

REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, GASFITERIA, JARDINERÍA Y CERRAJERÍA PARA LAS SEDES DE LA ZONA LIMA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

I. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación del servicio de limpieza, desinsectación, desratización, desinfección, gasfitería, jardinería y cerrajería para las sedes de la zona Lima de la Contraloría General de la Republica.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contar con los servicios de una empresa que brinde servicios de limpieza, desinsectación, desratización, desinfección, gasfitería, jardinería y cerrajería para las sedes de la zona Lima de la Contraloría General de la República con el propósito de mantener un adecuado estado de salubridad e higiene.

3. FINALIDAD PÚBLICA:

El servicio de limpieza, desinsectación, desratización, desinfección, gasfitería, jardinería y cerrajería tiene como finalidad mantener, en condiciones de salubridad e higiene, la infraestructura de las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres de la zona Lima de la Contraloría General de la República, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requieren, cumpliendo los dispositivos legales vigentes y **adecuándose** a la realidad nacional actual, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y ciudadanos que hacen uso de los servicios brindados por la entidad.

4. LUGARES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

La prestación se desarrollará en las sedes de la zona Lima de la Contraloría General de la República de acuerdo con lo señalado en el Anexo N° 01, que forma parte de este documento.

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

5.1 PRINCIPALES ASPECTOS DEL SERVICIO:

- 5.1.1. El contratista deberá dar cumplimiento estricto a las condiciones, características y términos establecidos para el servicio a contratar, así como poner en conocimiento oportuno de la Gerencia Regional de Control o Subgerencia de Abastecimiento, aquella con competencia geográfica, a través de los medios establecidos para esto (Mesa de partes presencial o virtual), cualquier circunstancia o evento que altere la normal prestación del servicio.
- 5.1.2. El contratista presentará ante la Gerencia Regional de Control o Subgerencia de Abastecimiento, aquella con competencia geográfica, a través de mesa de partes (Virtual o presencial), dentro de los quince (15) días calendario contados desde la fecha indicada en el acta de instalación del servicio, el cronograma de actividades quincenales, mensuales, trimestrales y semestrales de los diferentes servicios de saneamiento ambiental requeridos (desinfecciones, desinsectaciones, desratizaciones, lavado y desinfección de tanques, limpieza de fachadas), incluyendo fechas aproximadas de ejecución que deban realizarse dentro del plazo de ejecución del servicio, debiendo estar en pleno conocimiento de los supervisores a fin de velar por el oportuno cumplimiento.
- 5.1.3. El contratista está obligado a entregar, a su personal, los equipos de protección personal adecuados, material de seguridad y bio seguridad que resulten necesarios, así como cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias legales aplicables y normas complementarias.
- 5.1.4. El contratista está obligado a respetar y tomar las previsiones exigidas en los dispositivos y normas legales vigentes, sus modificatorias y normas complementarias, que regulen la

protección de su personal respecto a la COVID-19, debiendo prever la adecuada protección de este en función a lo indicado por el Estado Peruano a través del Ministerio de Salud; así como los procedimientos de separación de desechos sólidos, y todas aquellas indicaciones, previsiones y otras, que el Estado Peruano disponga, así como aquellas que la Entidad pueda disponer a fin de elevar sobre el estándar, los procedimientos y acciones de protección de su personal que esta considere necesarios, debiéndose extender estas previsiones hasta la culminación de la emergencia sanitaria

- 5.1.5. En caso de comprobarse incumplimientos y deficiencias en el servicio, el responsable del servicio geográficamente comunicará mediante informe al Gerente Regional de Control con competencia geográfica y este remitirá, a la Subgerencia de Abastecimiento, dentro del mes de cometida la infracción, los incumplimientos incurridos, a fin de que se aplique las penalidades correspondientes y se notifique al contratista.
- 5.1.6. La Contraloría General de la República, podrá efectuar inspecciones inopinadas al servicio, y constatar si el personal de limpieza cuenta con todos los implementos, identificaciones y otros requeridos en el presente documento, así como a los insumos, materiales, equipos y accesorios; de la misma manera, podrá verificar las condiciones mecánicas de conservación de los equipos y maquinaria asignados al presente contrato, para un eficiente servicio.
- 5.1.7. El contratista será responsable ante la Contraloría General de la República, por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar la paralización total o parcial de su personal.
- 5.1.8. El contratista está obligado a realizar el servicio de manera ambientalmente sostenible, debiendo cumplir, a cabalidad, con lo establecido en el Artículo 1º de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, así como otros dispositivos y normas legales vigentes, sus modificatorias y normas complementarias, para el abastecimiento de materiales, así como cumplir con las siguientes disposiciones:
 - a. La clasificación de residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realice de manera segregada.
 - b. La obligación de capacitar al personal en el cumplimiento de normas de ecoeficiencia.
 - c. La adopción de medidas para el ahorro de energía tales como la ejecución del servicio, en lo posible, con luz natural, no tener encendido más de lo necesario las maquinarias, los equipos utilizados para el mismo y apagar los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
 - d. Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.
 - e. En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la entidad.
 - f. Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
 - g. Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.
- 5.1.9. La Contraloría General de la República, podrá modificar los turnos, así como requerir los servicios del personal en horarios fuera de los establecidos de acuerdo con las necesidades de la entidad, previa coordinación con el contratista, a través de correo electrónico, sin que esto implique una retribución económica por parte de la Entidad.
- 5.1.10. Los servicios de saneamiento ambiental (Servicios quincenales, trimestrales, semestrales y todos aquellos que deban ser programados) y otros servicios que forman parte del presente requerimiento, durante su ejecución, el contratista coordinará directamente con la Gerencia Regional de Control con competencia geográfica, a través del correo electrónico o con la presentación del documento correspondiente a través de mesa de partes (Virtual o presencial).
- 5.1.11. La Gerencia Regional de Control de Lima-Provincias y la Subgerencia de Abastecimiento, de acuerdo con su competencia geográfica, en calidad de área usuaria, será responsable de supervisar la ejecución de todos y cada uno de los servicios descritos en el presente requerimiento, así como la generación de documentación pertinente para la correcta y oportuna gestión del servicio.

- 5.1.12. El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estarán a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta según Anexo N° 05.
- 5.1.13. 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.
- 5.1.14. Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo con lo indicado en los numerales 5.1.12 y 5.1.13. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del contratista.
- 5.1.15. El contratista deberá capacitar a su personal (Supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas, y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de dos (02) horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo N° 06 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- 5.1.16. El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Adicionalmente a lo indicado en las notas al final del Anexo N° 03, deberá considerar lo siguiente:

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

Criterio ambiental	Medio de verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (Ecológicos):	Para biodegradabilidad:
– Biodegradables y/o;	– Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.
– Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;	Para productos naturales y/u orgánicos y/o
– Productos a través de procesos sostenibles.	procesos sostenibles:
	– Sellos ambientales (Ver Anexo N° 07)

- 5.1.17. El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo N° 08 y de contar, sus correspondientes certificados.
- 5.1.18. El contratista deberá hacer uso de equipos (Aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima de cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (Uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico o mesa de partes (Virtual o presencial)
- 5.1.19. Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias, medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven la propia entidad y de la normativa vigente, las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos

(Agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria.

- 5.1.20. El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo con el plan establecido por la entidad, considerando que estas se realicen con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo.
- 5.1.21. Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.
- 5.1.22. Para el envío de documentación o comunicaciones a través de la mesa de partes virtual deberá realizarse a través de la siguiente dirección electrónica: <https://mesadepartesvirtual.contraloria.gob.pe/mpvirtual/>

5.2 ASPECTOS RELACIONADOS AL PERSONAL:

- 5.2.1 El contratista deberá contar permanentemente con la dotación completa del personal requerido, así como cumplir con los turnos y supervisión constante que garanticen un eficiente y oportuno servicio; asimismo, deberá adoptar las medidas preventivas que sean necesarias para evitar situaciones que puedan afectar el servicio; caso contrario la Contraloría aplicará las penalidades que correspondan.
- 5.2.2 El contratista es responsable, en forma exclusiva y excluyente, por las obligaciones contraídas con su personal para la ejecución del servicio contratado, así como en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la Entidad, con relación a la ejecución del servicio.
- 5.2.3 El contratista deberá asignar un equipo de cómputo portátil con conexión a internet, equipo que deberá contar con procesador de textos y procesador de tablas de datos, siendo la configuración de este entera responsabilidad y albedrío del contratista; así como uno de comunicación móvil a cada supervisor de limpieza (De acuerdo a lo indicado en el numeral 4. del Anexo N° 03, que forma parte de este documento) los cuales deberán contar con capacidad de comunicación telefónica, de datos y por mensajes de texto. Asimismo, deberá indicar el número telefónico asignado a cada uno de ellos al momento de presentar la relación de personal titular, suplente y reten a presentar ante la entidad.
- 5.2.4 Considerándose que las comunicaciones deben efectuarse fluidamente, es necesario que el contratista cuente con correo electrónico y número de teléfono fijo en las oficinas administrativas, así como un número de teléfono portátil para el supervisor externo, y un correo electrónico para cada supervisor de limpieza, debiendo entregar dicha información en calidad de declaración jurada, para la suscripción del contrato.
- 5.2.5 El contratista será responsable de que un Supervisor Externo, personal distinto a los supervisores de limpieza y jardinería, operarios de limpieza, jardineros, cerrajeros y gasfiteros; visite al menos una (01) vez cada siete (07) días, contados desde el inicio del servicio según acta de instalación, cada uno de los locales de la entidad, donde verificará el estricto cumplimiento del servicio y las condiciones de este, la adopción e implementación de medidas preventivas respecto al cuidado de la salud de cada uno de los operarios de limpieza, el uso de los elementos de protección personal adecuados para la función, teniendo en cuenta la emergencia nacional sanitaria, entre otros; debiendo registrar su ingreso y salida con el servicio de seguridad de cada una de las sedes.

- 5.2.6 Adicionalmente, el contratista de limpieza deberá contar con un ingeniero agrónomo, quien visitará los locales con una periodicidad máxima de dos (02) meses, así como cuando la Subgerencia de Abastecimiento o la administración del CIAR Cusipata lo requiera, de acuerdo con el siguiente detalle:

Nº	SEDE	VISITAS	PERIODICIDAD
1	Central	Si	Cada dos (02) meses como máximo.
2	Escuela Nacional de Control	Si	
3	Javier Prado	Si	
4	Cusipata	Si	

- 5.2.7 El contratista proporcionará capacitación al personal de limpieza en forma semestral como máximo, de acuerdo con lo indicado en el numeral 5.1.15.

Asimismo, proporcionará capacitación al personal de limpieza en forma semestral como máximo, con no menos de cuatro (04) horas lectivas por cada tema, considerando estos, como mínimo y sin restringirse a estos, atención al cliente, manipulación de sustancias peligrosas, procedimientos de seguridad en caso de exposición a agentes químicos, uso de extintores y seguridad y salud en el trabajo.

Durante la ejecución del contrato, deberán impartirse seis (06) capacitaciones sobre los temas indicados, como mínimo; asimismo, la primera capacitación debe realizarse en un plazo máximo de quince (15) días calendario de la fecha indicada en el acta de instalación del servicio. La base para la determinación de las fechas a impartirse es semestral a partir de la primera.

De la misma manera, deberá presentar el plan de capacitación del personal en un plazo máximo de cinco (05) días calendario contados desde la fecha indicada en el acta de instalación del servicio, estando en conocimiento de que el incumplimiento de esto acarreará la aplicación de las penalidades correspondientes.

En el mismo sentido, deberá presentar las constancias del dictado de estas ante la Gerencia Regional de Control o Subgerencia de Abastecimiento, aquella con competencia geográfica, a través de los medios adecuados para esto (Mesa de partes presencial o virtual) en un plazo máximo de cinco (05) días calendario del dictado de estas, estando en conocimiento de que el incumplimiento de esto acarreará la aplicación de las penalidades correspondientes.

- 5.2.8 El contratista deberá considerar capacitaciones para el personal de jardinería, con periodicidad máxima semestral, a cargo del ingeniero agrónomo, sobre el manejo de insumos de jardinería (Fertilización, manejo de insecticidas, entre otros).

Durante la ejecución del contrato, deberán impartirse seis (06) capacitaciones sobre los temas indicados, como mínimo; asimismo, la primera capacitación debe realizarse en un plazo máximo de quince (15) días calendario de la fecha indicada en el acta de instalación del servicio. La base para la determinación de las fechas a impartirse es semestral a partir de la primera.

Deberá presentar el plan de capacitación del personal de jardinería en un plazo máximo de cinco (05) días calendario contados desde la fecha indicada en el acta de instalación del servicio, estando en conocimiento de que el incumplimiento de esto acarreará la aplicación de las penalidades correspondientes.

En el mismo sentido, deberá presentar las constancias del dictado de estas ante la Subgerencia de Abastecimiento, a través de los medios adecuados para esto (Mesa de partes presencial o virtual) en un plazo máximo de cinco (05) días calendario del dictado de estas, estando en conocimiento de que el incumplimiento de esto acarreará la aplicación de las penalidades correspondientes.

- 5.2.9 La Contraloría General de la República, se reserva el derecho de requerir al contratista la sustitución y/o rotación de cualquier personal destacado por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, ausencia constante en su puesto

de trabajo (Faltas y retrasos en el cumplimiento del horario), entre otros. La sustitución deberá realizarse en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, posterior a la solicitud, con personal identificado en la lista de reemplazos o retenes. Dicha solicitud se realizará mediante correo electrónico.

- 5.2.10 La Contraloría General de la República proporcionará lugares adecuados, para el uso como vestuarios y almacenamiento de equipos, maquinarias e insumos, siendo el contratista responsable de su mantenimiento y conservación; debiendo ser devueltos en las mismas condiciones.
- 5.2.11 La Contraloría General de la República proveerá permanentemente de agua para beber, en cantidad suficiente para el consumo del personal.
- 5.2.12 El contratista deberá contar con un Reglamento Interno de Trabajo, debidamente remitido a la autoridad administrativa de trabajo, el mismo que deberá ser repartido al personal destacado dentro de los cinco (05) días calendario siguientes a la fecha indicada en el acta de instalación del servicio, acreditándose ante la Gerencia Regional de Control con competencia geográfica, a través de la remisión de una copia de relación de cargos de recepción en un plazo máximo de tres (03) días calendario después de culminada la entrega.
- 5.2.13 El contratista deberá contar con un Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo, el mismo que será repartido al personal destacado dentro de los cinco (05) días calendario siguientes a la fecha indicada en el acta de instalación del servicio, acreditándose ante la Gerencia Regional de Control con competencia geográfica, a través de la remisión de una copia de relación de cargos de recepción en un plazo máximo de tres (03) días calendario después de culminada la entrega.
- 5.2.14 El personal asignado al servicio no podrá laborar más de un turno diario.
- 5.2.15 La tolerancia de ingreso del personal será de quince (15) minutos posteriores a la hora de ingreso establecida para el cumplimiento de la prestación dependiendo del turno que cubra el operario.
- 5.2.16 El personal que acumule más de treinta (30) minutos de retraso al horario de ingreso durante el mes de servicio, indistintamente de estar considerados quince (15) minutos de tolerancia, acarreará la aplicación de las penalidades correspondientes.
- 5.2.17 En caso de que el personal no se presente a cumplir labores, sea cual sea la situación, el Contratista deberá presentar, en un plazo máximo de una (01) hora contada a partir la hora de ingreso estipulada para la sede más quince (15) minutos, un reemplazo, quien deberá haber sido presentado al momento de remitir la propuesta de personal destacado a la Entidad, o posteriormente por mesa de partes (Virtual o presencial), con el sustento que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto al cual va a reemplazar, y deberá haber recibido la autorización expresa de la Entidad.
- 5.2.18 En caso de que el personal reemplazante llegue con más de una (01) hora de retraso, el contratista será sancionado con la penalidad respectiva, sin desmedro de la obligatoriedad de mantener la capacidad operativa requerida por la entidad. Dicha hora se contará a partir de la hora de ingreso estipulado para la sede más los 15 minutos de tolerancia.
- 5.2.19 Para el control de la asistencia del personal del contratista de limpieza, la Entidad podrá contrastar las asistencias presentadas por el contratista con el control de ingreso de personal, bajo supervisión del personal de seguridad de la Entidad.

5.3 PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL PERSONAL:

Todas las limpiezas y desinfecciones deberán ser realizadas con productos autorizados con registro sanitario y que permitan la ejecución del servicio con una política ambiental sostenible, en las áreas donde sea aplicable y no cause daño material a los bienes de la entidad.

El servicio contratado para las diferentes sedes de la Contraloría General de República se efectuará conforme se detalla a continuación:

5.3.1 ACTIVIDADES DIARIAS:

5.3.1.1 Operarios de limpieza:

- a. Limpieza y desinfección (Revísese R.D N° 003-2020-INACAL/DN) de escritorios, muebles, equipos eléctricos y electrónicos y todo enser dentro de las oficinas, así como aspirar alfombras, barrer, trapear, lustrar o aspirar los pisos de las oficinas, zona de atención al público, aulas, corredores, salas de reuniones y conferencias; limpiar puertas, tabiquerías, mamparas y lunas divisorias, así como desocupar frecuentemente los desperdicios de los tachos, mínimo tres (03) veces al día.
- b. Limpiar, barrer, trapear y desinfectar los servicios higiénicos; limpiar los sanitarios, lavatorios, grifería y espejos, así como desocupar frecuentemente los desperdicios, realizar la desinfección constantemente y a requerimiento de los usuarios, en cantidad mínima de tres (03) veces al día.
- c. Limpiar, barrer, aspirar o lustrar las cabinas de ascensores y montacargas, en las sedes donde sea aplicable.
- d. Barrer patios, playas de estacionamiento, sótanos y veredas internas y externas; así como, desinfectar constantemente y a requerimiento de los usuarios.
- e. Limpieza y desinfección de los aparatos telefónicos, intercomunicadores y similares, con alcohol isopropílico u otro desinfectante adecuado para dispositivos eléctricos y electrónicos.
- f. Limpieza y desinfección de barandas, pasamanos, zócalos, escaleras y escaleras de escape.
- g. Limpieza y desinfección de las áreas comunes, mínimo tres (03) veces al día, o a necesidad de los usuarios, debiendo, y sin que esto signifique limitación alguna, limpiar y desinfectar muebles, asientos, sofás, maquinas eléctricas o electrónicas, pisos, repisas u otros, que se encuentren en las áreas comunes de la entidad.
- h. Verificar la existencia de papel toalla, papel higiénico, jabón líquido, gel desinfectante y pastillas desodorizantes, así como colocarlos donde sea necesario, en cada servicio higiénico o instalación con las que la sede cuenta para dicho fin.
- i. Vaciado de tachos de basura y reemplazo de bolsas contenedoras dos (02) veces al día y/o cuando los usuarios lo requieran.
- j. Recolección, segregación, y disposición de residuos sólidos de acuerdo con la Norma Técnica Peruana N° 900.058 - 2019 "Gestión de Residuos Sólidos".

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

5.3.1.2 Operarios jardinero:

- a. Brindar mantenimiento permanente a los jardines internos y externos de la Entidad, así como las jardineras y macetas.

- b. Regar y limpiar con agua los jardines internos, externos, las jardineras y macetas.

5.3.1.3 **Operario cerrajero:**

- a. Mantenimiento y reparación de las cerraduras de las puertas, armarios, archivadores, escritorios, etc.
- b. Duplicar llaves, previa autorización del área de servicios generales, cuando sea requerido.

5.3.1.4 **Operario gasfitero:**

- a. Verificación, mantenimiento y reparación de las instalaciones sanitarias, incluyendo las redes de agua y desagüe.
- b. Recircular, aspirar y limpiar las piscinas en el local CIAR Cusipata, conforma a las indicaciones del ingeniero sanitario de la entidad.

5.3.2 **ACTIVIDADES SEMANALES:**

5.3.2.1 **Operario de limpieza:**

- a. Limpieza de objetos de bronce y otros metales, así como ventanas, lunas, vitrinas, puertas y paneles de madera, con insumos adecuados, los cuales no deberán atentar contra el ecosistema y contar con las permisos, autorizaciones y registros aplicables, de acuerdo con los dispositivos legales emitidos por el Estado.
- b. Limpieza de manchas de paredes y alfombras de las oficinas, con sistema de limpieza en seco, donde sea aplicable.
- c. Lavado a máquina, con agua y detergente, de pisos y superficies diferentes a alfombras, encerado y lustrado de los mismos, así como la posterior desinfección.
- d. Lavado con agua y detergente, así como la posterior desinfección, de las veredas colindantes a los locales, donde sea aplicable.
- e. Limpieza de persianas y cortinas.
- f. Abrillantado de griferías.
- g. Limpieza y mantenimiento de anaqueles de los archivos y almacenes de ser el caso.

Nota:

En las sedes donde no exista operario jardinero, los operarios de limpieza deberán regar las macetas y limpiar las hojas caídas, de ser el caso.

5.3.2.2 **Operario jardinero:**

- a. Mantenimiento completo de macetas (Limpieza y lavado de hojas, remoción de tierra, abonado si fuera necesario).
- b. Mantenimiento de vivero en el CIAR Cusipata.

5.3.2.3 **Operario gasfitero:**

Control del PH (Grado de acidez/alcalinidad) y cloro de las piscinas del CIAR Cusipata, debiendo llevar un historial de los resultados obtenidos, el mismo que deberá ser supervisado por un ingeniero sanitario de la entidad.

Los resultados deberán ser registrados en un cuaderno de control entregado por el contratista semanalmente y reportados al ingeniero sanitario de la entidad semanalmente. El registro deberá contener como mínimo la fecha de muestra, los resultados obtenidos y observaciones a que hubiese lugar.

Los implementos requeridos para realizar la indicada función, y con la periodicidad solicitada, serán proporcionados por el contratista.

5.3.3 **ACTIVIDAD QUINCENAL:**

5.3.3.1 **Operario de limpieza:**

- a. Limpieza de las placas, chapas, bisagras y otros artículos de metal con insumos adecuados, los cuales no deberán atentar contra el ecosistema y contar con las permisos, autorizaciones y registros aplicables, de acuerdo con los dispositivos legales emitidos por el Estado.
- b. Encerado y abrillantado del material de acero inoxidable de las puertas de ingreso.
- c. Limpieza de las rejas de ventanas y cercos perimétricos.
- d. Lavado de los tachos de basura.
- e. Aplicación de protectores (cera, abrillantadores, etc.) a muebles de madera donde sea aplicable.
- f. Retiro y colocación de vidrios adosados al mobiliario y limpieza de superficie descubierta.
- g. Encerado y abrillantado del material de acero inoxidable de ascensores, montacargas, y otras instalaciones, en las sedes donde sea aplicable.

5.3.3.2 **Operario gasfitero:**

Limpieza del desnatador y filtros del sistema de recirculación de las piscinas del CIAR Cusipata, según indicaciones del ingeniero sanitario de la entidad.

5.3.3.3 **Desinfección general:**

Deberá ejecutarse mediante el uso de pulverizadores o similares.

Se ejecutará, de preferencia, los sábados, domingos o feriados, previa coordinación con los responsables de cada sede, debiendo el contratista no interferir con las labores estipuladas para el personal y usar desinfectantes que no dejen malos olores o residuos nocivos para la salud, y cuyo uso esté autorizado por las regulaciones nacionales vigentes.

Esta desinfección alcanza a todos los espacios y ambientes de cada uno de los locales de la Contraloría.

El personal encargado de la desinfección deberá contar con los correspondientes equipos de protección personal (EPP) para la función, SCTR de salud y pensión, así como cumplir con todos los requerimientos de la ley de seguridad y salud en el trabajo, su reglamento, modificaciones y normas complementarias que a ésta apliquen.

Después de las desinfecciones, el contratista otorgará el certificado correspondiente, acompañado de un informe técnico con el detalle de los trabajos realizados, productos usados y áreas cubiertas, tanto en metros cuadrados como denominaciones. La entrega del certificado e informe se hará dentro de los tres (03) días calendario de realizada la desinfección correspondiente ante cada Gerencia Regional de Control o Subgerencia de Abastecimiento, aquella con competencia geográfica, a través de los canales oficiales (Mesa de partes presencial o virtual).

La indicada desinfección general deberá realizarse en un número de setenta y dos (72) a lo largo de la vigencia del contrato, siendo ejecutada la primera de acuerdo con las necesidades de la Gerencia Regional de Control o Subgerencia de Abastecimiento, aquella con competencia geográfica.

5.3.4 ACTIVIDADES MENSUALES

5.3.4.1 Operario de limpieza:

- a. Limpieza de las paredes con escobillón erizo.
- b. Limpieza y mantenimiento de las azoteas y techos, utilizando equipos de protección personal en altura, así como las líneas de vida y marquesitas respectivas para los indicados trabajos.
- c. Limpieza de ventiladores.
- d. Eliminación de polvo de extintores y gabinetes contra incendios.

5.3.4.2 Operario jardinero:

Mantenimiento (Abono, insecticidas, etc.) de las plantas en los maceteros interiores y exteriores de las oficinas (Orientados por el supervisor y el ingeniero agrónomo).

5.3.4.3 Desinsectación:

Deberá ejecutarse mediante el uso de pulverizadores y/o similares.

Se ejecutará, de preferencia, los sábados, domingos o feriados, previa coordinación con los responsables de cada sede, debiendo el contratista no interferir con las labores estipuladas para el personal, así como usar desinsectantes que no dejen malos olores o residuos nocivos para la salud, y cuyo uso esté autorizado por las regulaciones nacionales vigentes.

Esta desinsectación alcanza las cafeterías, almacenes, archivos y depósitos de los locales de la Contraloría.

Las áreas aproximadas son las siguientes:

- Sede central: 2080 m2.
- Sede ENC: 2450 m2.
- Sede Av. Arequipa 1593: 100 m2.
- Sede Javier Prado: 63 m2.
- Sede CUSIPATA: 840 m2.

El personal encargado de la desinsectación deberá contar con los correspondientes equipos de protección personal (EPP) para la función, SCTR de salud y pensión, así como cumplir con todos los requerimientos de la ley de seguridad y salud en el trabajo, su reglamento, modificaciones y normas complementarias que a ésta apliquen.

Después de las desinsectaciones, el contratista otorgará el certificado correspondiente, acompañado de un informe técnico con el detalle de los trabajos realizados, productos usados y áreas cubiertas, tanto en metros cuadrados como denominaciones. La entrega del certificado e informe se hará dentro de los tres (03) días calendario de realizada la desinsectación correspondiente ante cada Gerencia Regional de Control con competencia geográfica a través de los canales oficiales (Mesa de partes presencial o virtual).

La indicada desinsectación deberá realizarse en un numero de treinta y seis (36) a lo largo de la vigencia del contrato, siendo ejecutada la primera de acuerdo con las necesidades de la Gerencia Regional de Control o Subgerencia de Abastecimiento, aquella con competencia geográfica.

5.3.5 ACTIVIDADES BIMESTRALES

5.3.5.1 Operario de limpieza:

- a. Lavado de sofás, sillones y sillas con insumos autorizados por las entidades competentes del Estado que no causen daño al medio ambiente.
- b. Aspirado de cortinas y lavado de las mismas.
La cantidad de cortinas asciende a seis (06), ocupando una extensión aproximada de veintisiete (27) metros cuadrados.
- c. Eliminación de polvo y lavado de plantas artificiales, donde sea aplicable.

5.3.6 ACTIVIDADES TRIMESTRALES

5.3.6.1 Operario de limpieza:

- a. Limpieza de toldos, donde sea aplicable, utilizando equipos de protección personal en altura, así como las líneas de vida respectivas para trabajos en altura y cumpliendo toda la regulación nacional de seguridad y salud en el trabajo respecto a trabajos en altura, contemplando las modificaciones que a esta apliquen.
- b. Lavado de alfombras y tapizones con sistema de limpieza en seco usando insumos que protejan el medio ambiente de acuerdo con la legislación nacional vigente y maquinaria adecuada para el lavado en seco, donde sea aplicable.

5.3.6.2 Desinsectación general

Deberá ejecutarse mediante el uso de pulverizadores y/o similares.
Se ejecutará, de preferencia, los sábados, domingos o feriados, previa coordinación con los responsables de cada sede, debiendo el contratista no interferir con las labores estipuladas para el personal, así como usar desinsectantes que no dejen malos olores o residuos nocivos para la salud, y cuyo uso esté autorizado por las regulaciones nacionales vigentes.

El personal encargado de la desinsectación deberá contar con los correspondientes equipos de protección personal (EPP) para la función, así como cumplir con todos los requerimientos de la ley de seguridad y salud en el trabajo, su reglamento, modificaciones y normas complementarias que a ésta apliquen.

Esta desinsectación alcanza a todos los espacios y ambientes de cada uno de los locales de la Contraloría.

Después de las desinsectaciones, el contratista otorgará el certificado correspondiente, acompañado de un informe técnico con el detalle de los trabajos realizados, productos usados y áreas cubiertas, tanto en metros cuadrados como denominaciones. La entrega del certificado e informe se hará dentro de los tres (03) días calendario de realizada la desinsectación correspondiente ante cada Gerencia Regional de Control con competencia geográfica a través de los canales oficiales (Mesa de partes presencial o virtual) de cada sede.

La indicada desinsectación deberá realizarse en un número de doce (12) a lo largo de la vigencia del contrato, siendo ejecutada la primera de acuerdo con las necesidades de la Gerencia Regional de Control y Subgerencia de Abastecimiento, de acuerdo con su competencia geográfica.

5.3.6.3 Desratización general:

Deberá ejecutarse usando trampas en base a pegamento, siendo el contratista encargado de determinar las zonas adecuadas para la instalación de estas, haciendo hincapié que las mismas deberán minimizar el impacto en el medio ambiente y, a la vez, contarán con los permisos, autorizaciones y registros sanitarios aplicables, de acuerdo a los dispositivos legales emitidos por el Estado.

Esta desratización alcanza a todos los espacios y ambientes de cada uno de los locales de la Contraloría.

Después de las desratizaciones, el contratista otorgará el certificado correspondiente, acompañado de un informe técnico con el detalle de los trabajos realizados, productos usados y áreas cubiertas, tanto en metros cuadrados como denominaciones. Las entregas de los certificados e informes se harán dentro de los tres (03) días calendario de realizada la desratización correspondiente.

La indicada desratización deberá realizarse en un número total de doce (12) a lo largo del plazo de ejecución del contrato, siendo ejecutada la primera de acuerdo con las necesidades de la Gerencia Regional de Control y Subgerencia de Abastecimiento, de acuerdo a su competencia geográfica.

5.3.6.4 Limpieza y desinfección de pozos sépticos y pozos sumideros:

Limpieza y desinfección general de los pozos sépticos y pozos sumidero, donde corresponda. Las indicadas desinfecciones deberán realizarse en un número de doce (12) a lo largo de la vigencia del contrato, siendo ejecutada la primera, de acuerdo a las necesidades de la Subgerencia de Abastecimiento o Gerencia Regional de Control, de acuerdo a su competencia geográfica.

5.3.6.5 El personal encargado de la desinsectación general, desratización general y la limpieza y desinfección de los pozos sépticos y pozos sumidero deberá contar con los correspondientes equipos de protección personal (EPP), SCTR de salud y pensión, así como cumplir con todos los requerimientos de la ley de seguridad y salud en el trabajo, su reglamento, modificaciones y normas complementarias que a ésta apliquen

5.3.7 ACTIVIDADES SEMESTRALES

5.3.7.1 Operario de limpieza:

- a. Limpieza de fachadas (Vidrios, paredes u otros elementos componentes de las fachadas) de cada uno de los locales. Para el inicio de esta actividad, el contratista deberá contar con la autorización municipal pertinente, en donde sea aplicable, y su personal deberá estar dotado de todos los elementos de protección personal, SCTR de salud y pensión, así como cumplir con todos los requerimientos de la ley de seguridad y salud

en el trabajo, su reglamento, modificaciones y normas complementarias que a ésta apliquen.

- b. Limpieza de luminarias decorativas de acero, bronce o similares, en alturas mayores a 1.8 metros; para lo cual, el contratista de limpieza deberá utilizar elementos de protección personal adecuados para trabajos en altura, SCTR de salud y pensión, así como cumplir con todos los requerimientos de la ley de seguridad y salud en el trabajo, su reglamento, modificaciones y normas complementarias que a ésta apliquen.

Las actividades de limpieza citadas en los literales a. y b. deberán realizarse en un número de seis (06) a lo largo de la vigencia del contrato, siendo ejecutada la primera, de acuerdo con las necesidades de la Gerencia Regional de Control o Subgerencia de Abastecimiento, aquella con competencia geográfica.

5.3.7.2 Desinfección de tanques y cisternas:

Limpieza y desinfección general de los tanques y reservorios, debiendo contar, el personal asignado con los elementos de protección personal adecuados, SCTR de salud y pensión, así como cumplir con todos los requerimientos de la ley de seguridad y salud en el trabajo, su reglamento, modificaciones y normas complementarias que a ésta apliquen. Las indicadas desinfecciones deberán realizarse en un número de seis (06) a lo largo de la vigencia del contrato, siendo ejecutada la primera, de acuerdo con las necesidades de la Gerencia Regional de Control o Subgerencia de Abastecimiento, aquella con competencia geográfica.

5.3.8 OTROS ASPECTOS DEL SERVICIO:

Los operarios realizarán otras tareas de apoyo, previa coordinación con los responsables de la Gerencia Regional de Control o Subgerencia de Abastecimiento, aquella con competencia geográfica, tales como:

- Apoyo en movimiento de mobiliario en eventos y actividades institucionales.
- Apoyo en operativos de limpieza en eventos y actividades institucionales.

Extraordinariamente, la entidad podrá requerir el servicio fuera de las instalaciones de la entidad, previa coordinación por correo electrónico.

Las actividades previamente indicadas no serán solicitadas domingos ni feriados.

IMPORTANTE:

Los participantes interesados en el presente procedimiento de selección, podrán solicitar la visita a los locales desde el día siguiente de la publicación del procedimiento de selección y, como mínimo, con dos (02) días hábiles de anticipación, remitiendo un correo de solicitud a la dirección electrónica consignada en las bases, el mismo que deberá contener, como mínimo, nombre y RUC del postor, datos del representante legal, así como los nombres, apellidos y DNI de cada una de las personas que realizarán la vista técnica, señalando la fecha y hora propuesta dentro del horario laboral de la entidad (Lunes a viernes de 08:30 a 17:00).

De la misma manera, deberá esperar la confirmación, por la misma vía de comunicación, de las fechas y horas propuestas.

Los horarios confirmados tendrán una tolerancia de quince (15) minutos, en caso de que el postor no se presente por alguna razón, deberá volver a solicitar la visita técnica y esperar la confirmación correspondiente.

6. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DE SERVICIO:

6.1 PERFILES Y REQUISITOS:

El personal que proponga el postor para la prestación del servicio deberá cumplir el siguiente perfil y requisitos, tanto los titulares como los reemplazos, los cuales deberán acreditarse documentariamente para el perfeccionamiento del contrato, entregándose un legajo por cada operario, incluyendo al personal de retenes, rotaciones y reemplazos.

6.1.1 Supervisor de limpieza:

- a. Edad mínima 18 años. Presentar copia del documento de identidad pertinente, de acuerdo con la nacionalidad y autorizado por ley, para el ejercicio laboral en territorio nacional, cuya validez será de acuerdo con la normativa nacional vigente. En caso de pérdida, podrá acreditarse con copia del ticket emitido por la RENIEC, debiendo remitir posteriormente la fotocopia del DNI en el plazo máximo de cinco (05) días calendario de su emisión para ser insertado en el legajo de cada supervisor, operario, jardinero, cerrajero o gasfitero, según sea el caso. Respecto la edad máxima, estará supeditada a las normas sectoriales que resulten aplicables, tales como aquellas relativas al cumplimiento de protocolos sanitarios.

- b. Experiencia mínima de cinco (05) años como supervisor de servicios de limpieza.

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

- c. Grado de instrucción profesional o técnica. En caso de ser título técnico, deberá ser en administración o contabilidad o seguridad y salud en el trabajo. Presentar copia de título.
- d. Contar con estudios básicos de computación. Presentar copia del certificado o constancia de la capacitación requerida.

- e. Contar con capacitación en los siguientes temas:

1. Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.
2. Capacitación/taller/curso en ecoeficiencia con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.
3. Capacitación/taller/curso en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.
4. Capacitación/taller/curso en capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.
5. Capacitación en atención al cliente con un mínimo de cuatro (04) horas.
6. Capacitación en manipulación de sustancias peligrosas con un mínimo de cuatro (04) horas.
7. Capacitación en procedimientos de seguridad en caso de exposición a agentes químicos con un mínimo de cuatro (04) horas.
8. Capacitación en uso de extintores con un mínimo de cuatro (04) horas.
9. Capacitación en seguridad y salud en el trabajo con un mínimo de cuatro (04) horas.

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

Para la acreditación de los numerales 5, 6, 7, 8, 9 y 10, las constancias de las capacitaciones requeridas podrán ser emitidas por el empleador o a través de terceros.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.2 Supervisor de jardinería:

- a. Edad mínima 18 años. Presentar copia del documento de identidad pertinente, de acuerdo con la nacionalidad y autorizado por ley, para el ejercicio laboral en territorio nacional, cuya validez será de acuerdo con la normativa nacional vigente. En caso de pérdida, podrá acreditarse con copia del ticket emitido por la RENIEC, debiendo remitir posteriormente la fotocopia del DNI en el plazo máximo de cinco (05) días calendario de su emisión para ser insertado en el legajo de cada supervisor, operario, jardinero, cerrajero o gasfitero, según sea el caso. Respecto la edad máxima, estará supeditada a las normas sectoriales que resulten aplicables, tales como aquellas relativas al cumplimiento de protocolos sanitarios.
- b. Experiencia mínima de cinco (05) años como supervisor de servicios de jardinería.

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

- c. Contar con estudios básicos de computación. Presentar copia del certificado o constancia de la capacitación requerida.
- d. Contar con capacitación en los siguientes temas:
 - 1. Capacitación en manejo de insumos o técnicas de jardinería, con veinticuatro (24) horas lectivas como mínimo.
 - 2. Capacitación en atención al cliente con un mínimo de cuatro (04) horas.
 - 3. Capacitación en manipulación de sustancias peligrosas con un mínimo de cuatro (04) horas.
 - 4. Capacitación en procedimientos de seguridad en caso de exposición a agentes químicos con un mínimo de cuatro (04) horas.
 - 5. Capacitación en uso de extintores con un mínimo de cuatro (04) horas.
 - 6. Capacitación en seguridad y salud en el trabajo con un mínimo de cuatro (04) horas.

Se acreditará con la presentación de la copia del certificado o constancia de la capacitación requerida, las que podrán ser emitidas por el empleador o a través de terceros.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.3 Operario de limpieza, cerrajero, gasfitero y jardinero:

- a. Edad mínima 18 años. Presentar copia del documento de identidad pertinente, de acuerdo con la nacionalidad y autorizado por ley, para el ejercicio laboral en territorio nacional, cuya validez será de acuerdo con la normativa nacional vigente. En caso de pérdida, podrá acreditarse con copia del ticket emitido por la RENIEC, debiendo remitir posteriormente la fotocopia del DNI en el plazo máximo de cinco (05) días calendario de su emisión para ser insertado en el legajo de cada supervisor, operario, jardinero, cerrajero o gasfitero, según sea el caso. Respecto la edad máxima, estará supeditada a las normas sectoriales que resulten aplicables, tales como aquellas relativas al cumplimiento de protocolos sanitarios.

- b. Experiencia mínima de un (01) año en el servicio a prestar, de acuerdo con el siguiente detalle:

- Limpieza de ambientes y/u oficinas y/o edificios y/u hospitales. Se aceptará términos similares como: Operario de limpieza, auxiliar de limpieza, personal de limpieza, auxiliar y mantenimiento de limpieza u otro termino, siempre que en la constancia indique expresamente que ha realizado actividades de limpieza.
- Jardinería, para jardineros.
- Cerrajería, para cerrajeros.
- Gasfitería, para gasfiteros.

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

- c. Contar con capacitación en los siguientes temas:

1. Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de doce (12) horas lectivas.

2. Capacitación/tallercurso en ecoeficiencia con un mínimo de doce (12) horas lectivas.
3. Capacitación/tallercurso en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de doce (12) horas lectivas.
4. Capacitación/tallercurso en capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de doce (12) horas lectivas.
5. Capacitación en atención al cliente con un mínimo de cuatro (04) horas (Todos).
6. Capacitación en manipulación de sustancias peligrosas con un mínimo de cuatro (04) horas (Todos).
7. Capacitación en procedimientos de seguridad en caso de exposición a agentes químicos con un mínimo de cuatro (04) horas (Todos).
8. Constancia de capacitación en uso de extintores con un mínimo de cuatro (04) horas (Todos).
9. Constancia de capacitación en seguridad y salud en el trabajo con un mínimo de cuatro (04) horas (Todos)
10. Constancia de manejo de insumos y técnicas de jardinería, con un mínimo de cuatro (04) horas (Solo jardineros).

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

Para la acreditación de los numerales 5, 6, 7, 8, 9 y 10, las constancias de las capacitaciones requeridas podrán ser emitidas por el empleador o a través de terceros.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante:

Cuando se presente nuevo personal reten o para rotación, deberá ser presentado ante la Gerencia Regional de Control o Subgerencia de Abastecimiento, aquella con competencia geográfica, la cual emitirá opinión favorable o desfavorable respecto a la inclusión del personal propuesto por el contratista dentro de su competencia geográfica. Cabe resaltar que ningún personal, diferente de los presentados al perfeccionamiento del contrato, tendrá autorización

para cumplir labores en la Entidad si no cuenta con la expresa opinión favorable de la Gerencia Regional de Control o Subgerencia de Abastecimiento, de acuerdo con su competencia geográfica.

6.2 FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES:

6.2.1 Supervisor de limpieza:

El supervisor de limpieza tendrá las siguientes funciones:

- a. Coordinar en forma permanente con la Subgerencia de Abastecimiento y los responsables de cada sede, el desarrollo del servicio, evaluando y reportando la forma en que el mismo se desarrolla, sugiriendo medidas de corrección y mejora, de acuerdo con cada situación.
- b. Organizar, dirigir y controlar la ejecución del servicio, debiendo tener actualizados los registros de asistencia de personal diarios, incluyendo horas de ingreso y salida, la cantidad de personal que ha asistido, así como la cantidad de reemplazos, de ser el caso.
- c. Deberá velar por el cumplimiento de todas y cada una de las actividades indicadas en el numeral 5.3 PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL PERSONAL.
- d. Deberá administrar y controlar los materiales e insumos asignados a los locales, manteniendo actualizado el inventario de los mismo y manteniendo esta información a disposición inmediata en caso de ser requerido por la Subgerencia de Abastecimiento o los encargados de cada local.
- e. Cuando sea requerido, deberá elaborar informes sobre las novedades o información requerida, en estricta relación al servicio a prestar, tanto por la Subgerencia de Abastecimiento como por los encargados de cada local.
- f. Informar inmediatamente en caso de incidentes o accidente con el personal, desde el correo asignado por su empresa y declarado según lo indicado en el numeral 5.2.5 del presente documento.
- g. Otras vinculadas al cargo y naturaleza del servicio.

6.2.2 Supervisor de jardinería:

El supervisor de jardinería tendrá las siguientes funciones:

- a. Coordinar en forma permanente con la Subgerencia de Abastecimiento y los responsables de cada sede, el desarrollo del servicio, evaluando y reportando la forma en que este se desarrolla, sugiriendo medidas de corrección y mejora, de acuerdo con cada situación.
- b. Organizar, dirigir y controlar la ejecución del servicio en coordinación con la Subgerencia de Abastecimiento, el encargado de cada local y el ingeniero agrónomo del contratista,
- c. Deberá administrar y controlar los materiales e insumos asignados a los locales, manteniendo actualizado el inventario de los mismo y manteniendo esta información a disposición inmediata en caso de ser requerido por la Subgerencia de Abastecimiento o los encargados de cada local.
- d. Cuando sea requerido, deberá elaborar informes sobre las novedades o información requerida, en estricta relación al servicio a prestar, tanto por la Subgerencia de Abastecimiento como por los encargados de cada local.
- e. En caso de incidentes o accidentes con el personal de jardineros o de la entidad, deberá informarlo al supervisor de limpieza de la sede a fin de que este actúe de acuerdo con lo indicado en el literal f. del numeral 6.2.1.

- f. Otras vinculadas al cargo y naturaleza del servicio.

6.3 CANTIDAD Y HORARIO DEL PERSONAL:

El contratista deberá contar con personal de ambos sexos, de acuerdo con la distribución, cantidades y horarios señalados en el Anexo N° 02, que forma parte de este documento.

6.4 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y UNIFORMES DEL PERSONAL:

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

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

6.4.1. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP):

El contratista está obligado a entregar, al personal destacado, el equipo de protección personal adecuado, material de seguridad y bio seguridad que resulten necesarios, así como cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento, modificaciones y normas complementarias que a ésta apliquen.

Deberá incluir, como mínimo, lo siguiente:

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

De la misma manera deberá contemplar, en el marco de la situación nacional de emergencia sanitaria, las medidas adecuadas para la protección de su personal de acuerdo con lo indicado por el Ministerio de Salud.

Asimismo, el contratista deberá cumplir estrictamente con el Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 de la entidad, así como toda normativa que esta autorice durante la ejecución de contrato.

6.4.2. UNIFORMES DEL PERSONAL:

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

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

a. Para supervisores:

- Dos (02) juegos de verano (Camisa o blusa con logo distintivo de la empresa, pantalón de vestir y zapatos de vestir)
- Dos (02) juegos de invierno (Casaca, chompa o pullover y camisa o blusa con logo distintivo de la empresa, pantalón de vestir y zapatos de vestir)

b. Para operarios de limpieza, jardinería, gasfitería y cerrajería:

- Los operarios de jardinería, gasfitería y cerrajería deberán tener los uniformes de color diferenciado de aquellos entregados a los operarios de limpieza, siendo la elección de los colores prerrogativa del contratista.
- Tres (03) juegos de verano (Chaqueta de drill con botones y manga corta con dos bolsillos y logo distintivo de la empresa, polo de algodón manga corta, pantalón con bolsillos, calzado industrial con antideslizante, faja de soporte lumbar y seis juegos de lentes de protección contra impactos y salpicaduras de sustancias químicas y gorro).
- Tres (03) juegos de invierno (Chaqueta de drill con botones y manga larga con dos bolsillos y logo distintivo de la empresa, polo de algodón manga larga, pantalón con bolsillos, calzado industrial con antideslizante, faja de soporte lumbar y seis juegos de lentes de protección contra impactos y salpicaduras de sustancias químicas).

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

- Dos (02) mascarillas contra el polvo, si son reusables; de no ser reusables, deberán cubrir el periodo de seis (06) meses considerando el uso de una diaria.
- Un (01) poncho impermeable para lluvia.
- Un (01) par de guantes de bandana.
- Una (01) tarjeta de identificación del contratista.

6.4.2.3 El contratista deberá reponer los uniformes deteriorados en un plazo no mayor a dos (02) días calendario, desde el requerimiento formulado por la Contraloría General de la Republica a través de la Gerencia Regional de Control o Subgerencia de Abastecimiento, de acuerdo con su competencia geográfica; mediante correo electrónico.

6.4.2.4 La presentación de un operario de limpieza que no use el uniforme, o lo use parcialmente, que no posea la totalidad de los elementos de protección personal indicados para sus funciones, o no se alinee con las disposiciones del estado peruano, implicará la remoción del servicio el día de la falta y la obligación del contratista de enviar un reemplazo dentro de la hora siguiente a la detección del incumplimiento, bajo aplicación de las penalidades correspondientes. Dicha observación será comunicada a través de correo electrónico.

7. REMUNERACIONES

PAGO AL PERSONAL DEL CONTRATISTA

- 7.1 La remuneración básica de los operarios de limpieza será de S/. 1100.00 (Mil cien con 00/100 Soles) mensuales como mínimo. Adicionalmente se deberá incluir la asignación familiar (Ley N° 25129) al personal con hijos, y para los que no los tengan, una bonificación compensatoria por el mismo monto, de forma tal que mantengan la misma remuneración.
- 7.2 La remuneración básica de los operarios cerrajero, jardinero y gasfitero será de S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales como mínimo. Adicionalmente, se deberá incluir la asignación familiar (Ley N° 25129 y sus modificatorias) al personal con hijos, y para los que no tengan, una bonificación compensatoria por el mismo monto, de tal forma que mantenga la misma remuneración.
- 7.3 La remuneración básica de los supervisores será de S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales como mínimo. Adicionalmente, se deberá incluir la asignación familiar (Ley N° 25129 y sus modificatorias) al personal con hijos, y para los que no tengan, una bonificación compensatoria por el mismo monto, de tal forma que mantenga la misma remuneración.

- 7.4 El pago de las remuneraciones al personal que el contratista destaque a los locales de la Contraloría deberá realizarlo **como máximo el último día hábil del mes**. El pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad, obligatoriamente las deberá efectivizar hasta el 15 de julio y el 15 de diciembre respectivamente conforme a ley. El cumplimiento de los pagos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito.
- 7.5 Las remuneraciones del personal destacado se acreditarán únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la estructura de costos del contratista, quedando entendido que deberá adecuar estas a los rubros indicados en dicha estructura de costos (remuneración básica, asignación familiar y otras bonificaciones de corresponder). Asimismo, las boletas deberán corresponder a un solo mes (Ejemplo: del 01 al 31 de enero) no debiendo considerar fracciones de otros meses.

8. CAMBIOS Y REEMPLAZOS:

- 8.1 **Un reemplazo** es aquel cambio realizado por el contratista ante un puesto de servicio no cubierto por algún imprevisto (abandono de trabajo, inasistencia justificada o injustificada u otro).
- 8.2 Un **cambio** implica la sustitución definitiva del operario de limpieza destacado a la entidad de manera permanente, a solicitud de la entidad o por requerimiento del contratista, para lo cual, el contratista se obliga a sustituir al personal dentro del plazo máximo de cinco (05) días calendario después de recibida la autorización respectiva.
- 8.3 Los **cambios y reemplazos** deben contar con la autorización previa por parte de la Gerencia Regional de Control, en función a su competencia geográfica, para lo cual el contratista deberá informar y solicitar la autorización del cambio y/o reemplazo propuesto mediante carta dirigida a las citadas gerencias. Cuando sea requerido por la entidad, deberá presentar la documentación que permita verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil para el cual se solicita cambio o reemplazo en un plazo máximo de cinco (05) días calendario. La Gerencia Regional de Control o Subgerencia de Abastecimiento, de acuerdo con su competencia geográfica, tendrá el plazo de cinco (05) días calendario para poner en conocimiento, vía correo electrónico, con copia a la Subgerencia de Abastecimiento, la autorización correspondiente o la negación respectiva.

9. PERSONAL RETÉN

- 9.1 El contratista presentará una relación de personal retén, adjuntando los respectivos legajos con la documentación que acredite el cumplimiento del perfil y requisitos exigidos para cada uno de ellos.
- 9.2 El personal retén deberá incorporarse al servicio en un plazo máximo de una (01) hora de producido el retiro o ausencia del operario.
- 9.3 Sólo el personal incluido en la lista original, así como aquel autorizado por la Gerencia Regional de Control o Subgerencia de Abastecimiento, aquella con competencia geográfica, serán aquellos autorizados a cumplir actividades en la entidad.
- 9.4 El contratista está obligado a contar con personal retén suficiente que permita cubrir la ausencia, enfermedad, permisos, vacaciones u otro impedimento que ocasione la inasistencia del personal asignado a la entidad, o la solicitud de cambio.

10. MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA, IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD, MAQUINARIA, EQUIPOS Y SUMINISTROS DE PAPEL HIGIENICO, JABON LIQUIDO Y PAPEL TOALLA NECESARIOS PARA EL SERVICIO.

- 10.1 El contratista deberá considerar en su oferta los materiales, implementos, equipos, maquinarias y suministros necesarios, detallados en el Anexo N° 03, que forma parte de este documento.
- 10.2 De la misma manera, a la presentación de la documentación para el pago ante la entidad, deberá adjuntar las guías de internamiento de los materiales, insumos, equipos y maquinarias, las cuales deberán contar con la firma del responsable en cada local, de acuerdo con su competencia geográfica, así como la fecha de ingreso a la entidad.

- 10.3 Los Insumos y materiales que provea el contratista deberán seguir los lineamientos establecidos en la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, así como todos los dispositivos y normas legales, y las consecuentes modificaciones, relacionadas con los requisitos sanitarios y la biodegradabilidad pertinente.
- 10.4 Los bienes, insumos y materiales que provea el contratista deberán adecuarse a lo indicado en la Ficha de Homologación del servicio de limpieza de oficinas publicada a través de la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM del 02 de setiembre del 2022.

11. PÓLIZAS DE SEGUROS

- 11.1 El contratista deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de contratación del servicio las pólizas de seguros, las que deberán ser otorgadas por compañías que se encuentren supervisadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP's.
- 11.2 El contratista deberá contar con la Póliza de Seguro de Deshonestidad: (3D) Se podrá presentar la póliza de deshonestidad con vigencia mínima de doce (12) meses, presentando para dicho efecto, una declaración jurada en la que se comprometa a renovarlas antes de su vencimiento, equivalente a \$ 10,000.00 (Diez mil dólares americanos). En caso la compañía de seguro no cubra la reposición íntegra de la pérdida, esta será asumida por el contratista.
- 11.3 El contratista deberá contar con la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil: Se podrá presentar la póliza de responsabilidad civil con vigencia mínima de doce (12) meses, presentando para dicho efecto, una declaración jurada en la cual se comprometa a renovarlas antes de su vencimiento. El contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y/o personales, incluyendo muerte, causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patrimonial, que cubra a la Contraloría General de la República, considerándose éste como un tercero. Será equivalente a \$ 10,000.00 (Diez mil dólares americanos).
- 11.4 Las pólizas deberán señalar como beneficiaria a la Contraloría General de la República. La Póliza de Deshonestidad y la Póliza de Responsabilidad Civil, pueden ser endosadas a favor de la Contraloría General de la República, siempre que el monto de la póliza sea igual o mayor al monto requerido.
- 11.5 El contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza de Seguro Vida Ley para todo su personal.
- 11.6 El contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para todo su personal (SCTR), en cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 009-97-SA, Decreto Supremo N° 008-2022-SA, actualizaciones, modificatorias y normas complementarias que a ésta apliquen.
- 11.7 El contratista, en caso de producirse algún daño, deterioro, rotura, pérdida o robo de algún bien en las instalaciones de la Contraloría General de la República, durante la prestación del servicio, queda obligado a comunicarlo en forma inmediata emitiendo un informe escrito a la Gerencia Regional de Control o Subgerencia de Abastecimiento, aquella con competencia geográfica, dentro del día hábil siguiente de ocurrido el hecho. Para dicho efecto, se levantará un acta en la que se detalle la ocurrencia, la misma que será suscrita por el contratista y el personal designado por el área usuaria de acuerdo con su distribución geográfica. En caso no pueda determinarse responsabilidades, corresponderá la respectiva investigación policial o fiscal para tal efecto.
- 11.8 Si después de las investigaciones se determina la responsabilidad del contratista, estará obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondientes, quedando facultada la Contraloría para efectuar, en caso de incumplimiento, el descuento en forma directa de la retribución económica del contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiese lugar.

12. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El plazo de ejecución del servicio es de mil noventa y cinco (1095) días calendario, contados desde

el día siguiente de la instalación del servicio, previa suscripción del contrato respectivo.

13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio, para las sedes Central, Escuela Nacional de Control, Avenida Arequipa N° 1593, Javier Prado y CIAR Cusipata, será otorgada por la Subgerencia de Abastecimiento, con el visto bueno del personal asignado para tal fin, en el plazo máximo de siete (07) días calendario.

La conformidad del servicio, para la sede Gerencia Regional de Control Lima - Provincias, será otorgada por la indicada gerencia, en el plazo máximo de siete (07) días calendario.

14. PENALIDADES:

14.1 La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio objeto de la presente convocatoria, se sujeta a lo establecido en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

Nº	DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO	FORMA DE CALCULO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	Por persona y/o ocurrencia y/o día.	0.5% de la UIT	En caso de comprobarse incumplimientos y deficiencias en el servicio, la Gerencia Regional de Control con competencia geográfica, comunicará, a la Subgerencia de Abastecimiento, dentro del mes de
2	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use de forma incompleta, o en mal estado.	Por persona y/o ocurrencia	2% de la UIT	
3	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	Por ocurrencia, por sede y por día.	5% de la UIT	
4	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada.	Por persona y/o ocurrencia	5% de la UIT	
5	Por no presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta (60) días.	Por día	10% de la UIT	
6	Por puesto no cubierto.	Por persona y/o ocurrencia	10% de la UIT	
7	Por abandono del puesto del supervisor u operario (Cuando se retire del servicio antes de culminar su horario de servicio)	Por persona y/o ocurrencia	5% de la UIT	
8	Por cubrir un puesto con personal de reemplazo o retén que no se encuentre en la relación presentada o que no ha sido autorizado por la entidad.	Por persona y/o ocurrencia	5% de la UIT	
9	Quando el puesto se cubra con personal de reemplazo o retén después de 01 hora y quince minutos de la hora de ingreso para cada sede.	Por persona y/o ocurrencia	5% de la UIT	
10	Por exceder los 15 minutos de tolerancia al horario de ingreso.	Por persona y/o ocurrencia	5% de la UIT	
11	Por acumular más de 30 minutos de retraso al horario de ingreso por mes de servicio.	Por persona y/o ocurrencia	5% de la UIT	
12	Por no entregar los uniformes y/o elementos de protección personal (Total o parcialmente) de acuerdo con el numeral 6.4 del presente.	Por sede, persona y/o ocurrencia	10% de la UIT	
13	Quando el supervisor externo no asista, o no firme, el cuaderno de control de seguridad con periodicidad semanal.	Por sede, y/o ocurrencia	10% de la UIT	
14	Por retraso en los pagos de las remuneraciones, gratificaciones, bonificaciones, beneficios sociales,	Por cada día de retraso y/o por persona.	10% de la UIT	

	aportaciones, contribuciones, liquidación o cualquier otro importe derivado de sus obligaciones de carácter laboral, conforme a los plazos establecidos en los presentes términos de referencia.			cometida la infracción, <u>adjuntando la evidencia del incumplimiento</u> , a fin de que se aplique las penalidades correspondientes y se notifique al contratista. Adicionalmente, para las penalidades indicadas en los numerales 23, 24, 25 y 26, se deberá incluir el Anexo N° 05 del presente.
15	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato.	Por persona	10% de la UIT	
16	Concurrir en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como introducirlos, ingerirlos o propiciar su consumo en los locales de la CGR.	Por persona y/o ocurrencia	20% de la UIT y cambio de personal	
17	Por contar con maquinaria que no cumpla con las características solicitadas.	Por ocurrencia.	5% de la UIT	
18	Por no reparar o reemplazar la maquinaria inoperativa durante más de cuarenta y ocho (48) horas de haber sido informado.	Por ocurrencia, por sede y por día.	5% de la UIT	
19	Por no presentar, o presentar parcialmente, el cronograma de actividades quincenales, mensuales, bimestrales, trimestrales y semestrales, de los diferentes servicios de saneamiento ambiental requeridos (desinfecciones, desinsectaciones, desratizaciones, lavado y desinfección de tanques, limpieza de fachadas, etc.) en un plazo máximo de quince (15) días calendario contados desde la fecha indicada en el acta de instalación del servicio.	Por sede y por día.	1% de la UIT	
20	Por no presentar el plan de capacitación del personal en un plazo máximo de cinco (05) días calendario contados desde la fecha indicada el acta de instalación del servicio.	Por sede y por día.	1% de la UIT	
21	Por no presentar las constancias de haber dictado la capacitación indicados en el plan de capacitación del personal en un plazo máximo de cinco (05) días calendario.	Por sede y por día.	1% de la UIT	
22	No cumplir el cronograma de actividades quincenales, mensuales, bimestrales, trimestrales y semestrales de los diferentes servicios de saneamiento ambiental	Por sede y por día.	2% de la UIT	
23	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.	Por ocurrencia y por sede.	0.05% del monto contractual.	
24	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en las Notas al final del Anexo N° 03.	Por ocurrencia y por sede.	0.05% del monto contractual.	
25	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	Por ocurrencia y por sede.	0.05% del monto contractual.	

26	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.	Por ocurrencia y por sede.	0.05% del monto contractual.	
----	--	----------------------------	------------------------------	--

15. SUBCONTRATACIÓN:

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

16. FORMA DE PAGO

La Contraloría General de la República realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual.

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

- a. Informe del responsable de la Gerencia Regional de Control o Subgerencia de Abastecimiento, aquella con competencia geográfica, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- b. Comprobante de pago.
Dicha documentación se debe presentar a través de:
 - Mesa de partes presencial:
 - En Jr. Camilo Carrillo N° 114, Jesús María, Lima.
 - Mesa de partes presencial de cada una de las gerencias regionales de control con competencia geográfica (Véase Anexo N° 01 que forma parte de este documento).
 - Mesa de partes virtual de la entidad.

16.1 PRIMER PAGO

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

- a. Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹.
- b. Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a las diferentes sedes de la entidad².
- c. Actas de Instalación del servicio en cada una de las sedes de la Entidad, firmadas por los encargados geográficamente responsables y el representante del contratista.
- d. Resumen de la asistencia del personal, suscrito por el representante legal de EL CONTRATISTA.
- e. Guía de remisión de entrega de los materiales e insumos con las firmas de recepción de los encargados geográficamente responsables donde se verifique la fecha de ingreso a cada una de las sedes.
- f. Cargo de recepción del Reglamento Interno de Trabajo debidamente completado y firmado por cada uno de los operarios de limpieza del contratista.
- g. Cargo de recepción del Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo, debidamente completado y firmado por cada uno de los operarios de limpieza del contratista.
- h. Cargo de recepción de uniformes, debidamente completado y firmado por cada uno de los

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

² En caso de que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista deberá remitir a la Gerencia Regional de Control o Subgerencia de Abastecimiento, aquella con competencia geográfica, el contrato suscrito con el nuevo trabajador destacado junto con la documentación para el pago del mes que corresponda.

operarios de limpieza del contratista.

16.2 A PARTIR DEL SEGUNDO PAGO

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

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

16.3 PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO

Adicionalmente a los documentos indicado en el numeral precedente (16.2), se requerirá del contratista, copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

18. DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

- 18.1 Reglamento Interno de Trabajo, presentado ante la autoridad administrativa de trabajo.
- 18.2 Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 18.3 Estructura de costos del servicio de acuerdo con el Anexo N° 04, que forma parte de este documento.
- 18.4 Declaración jurada de correo electrónico, números de teléfono fijo de las oficinas administrativas y un número de celular de la persona que coordinará la ejecución del contrato (Supervisor Externo), así como los correos electrónicos asignados a cada uno de los supervisores de limpieza.

- 18.5 Copia del Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL en cada una de las ciudades donde se va a operar.
- 18.6 Presentar Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) de todos y cada uno de los integrantes que ejecutarán el servicio.
- 18.7 Presenta relación del personal que prestara el servicio, consignando sus nombres, apellidos, numero de documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- 18.8 Presentar el legajo completo para cada supervisor de limpieza, supervisor de jardinería, operario(a) de limpieza, jardinería, cerrajería y gasfitería, incluyendo retenes, según corresponda, con los siguientes documentos, como mínimo:

18.8.1 Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto, que acredite la experiencia mínima de acuerdo con el perfil de cada puesto.

18.8.2 Original del certificado médico o constancia medica de salud otorgado por los centros de apoyo médico público o privado con una antigüedad no mayor de tres (03) meses

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

18.8.3 Presentar copia del documento de identidad pertinente, de acuerdo con la nacionalidad y autorizado por ley, para el ejercicio laboral en territorio nacional, cuya validez será de acuerdo con la normatividad nacional vigente. En caso de pérdida, podrá acreditarse con copia del ticket emitido por la RENIEC, debiendo remitir posteriormente la fotocopia del DNI en el plazo máximo de cinco (05) días calendario de su emisión para ser insertado en el legajo de cada operario, según sea el caso.

18.8.4 Copia del certificado o constancia de capacitación de acuerdo con lo siguiente:

- Para los supervisores de limpieza, en cumplimiento con lo indicado en el numeral 6. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DE SERVICIO, sub numeral 6.1 PERFILES Y REQUISITOS, acápite 6.1.1 literal e.
- Para el supervisor de jardinería, en cumplimiento con lo indicado en el numeral 6. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DE SERVICIO, sub numeral 6.1 PERFILES Y REQUISITOS, acápite 6.1.2 literal d.
- Para los operarios de limpieza, jardinería, cerrajería y gasfitería, en cumplimiento lo indicado en el numeral 6. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DE SERVICIO, sub numeral 6.1 PERFILES Y REQUISITOS, acápite 6.1.3 literal c.

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

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

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

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

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

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

18.9 Respeto al cuidado medio ambiental, deberá presentar los siguientes documentos:

- a. Para productos de limpieza ecológicos, según lo indicado en el numeral 5. DESCRIPCION DEL SERVICIO, sub numeral 5.1 PRINCIPALES ASPECTOS DEL SERVICIO, acápite 5.1.16.
- b. Para productos de limpieza en aerosol, con la finalidad de verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono, presentará las Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.
- c. Para materiales de limpieza (Trapos y paños de limpieza), con la finalidad de verificar las características del trapo o paño de limpieza, presentará la ficha técnica del producto.
- d. Para los equipos de limpieza, presentará:
 - Copia de los 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 seis (06) meses.

19. DOCUMENTOS A PRESENTAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

19.1 El contratista presentará ante la entidad, dentro de los cinco (05) días calendario de iniciada la prestación del servicio según acta de instalación, el Plan de capacitación concordante con el periodo contratado, debiendo de ser de conocimiento de los supervisores del servicio del contratista para el respectivo cumplimiento y seguimiento.

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

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

19.3 El contratista presentará ante la entidad, dentro de los quince (15) días calendario de iniciada la prestación del servicio según acta de instalación, el Plan de ejecución de los servicios de saneamiento ambiental (Desinfecciones quincenales, desinsectaciones mensuales y trimestrales, desratizaciones trimestrales y limpieza y desinfección de tanques, así como limpieza de fachadas, con periodicidad semestral), concordantes con el periodo contratado, debiendo de ser de conocimiento de los supervisores del servicio del contratista para el respectivo cumplimiento y seguimiento.

20. REAJUSTES

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

21. CLAUSULAS CONTRACTUALES

De acuerdo con el con el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, las siguiente clausula, deberá estar consideradas en el contrato, para la ejecución del servicio, conforme a los siguientes textos:

CLÁUSULA XXXXX: RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES POR PARTE DEL CONTRATISTA

Es causal de resolución de contrato celebrado entre **LA ENTIDAD** y **EL CONTRATISTA** la verificación por parte de **LA ENTIDAD** de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de

EL CONTRATISTA³. En tal caso, **LA ENTIDAD** procederá de acuerdo con lo establecido en el artículo 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

22. SISTEMA DE CONTRATACION

La contratación será a suma alzada.

³ De conformidad con lo establecido en la Primera Disposición Final y Transitoria del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, las entidades están obligadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene EL CONTRATISTA con los trabajadores destacados; para tal efecto, podrán solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

II. REQUISITOS DE CALIFICACION

1. CAPACIDAD LEGAL

HABILITACIÓN

Requisitos:

Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.

Importante

En 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.

2. CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL

Calificación del personal clave (Supervisores de limpieza)

Capacitación

Requisitos:

Cada uno de los supervisores que conformen la propuesta técnica deberá contar con:

- Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.
- Capacitación/taller/curso en ecoeficiencia con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.
- Capacitación/taller/curso en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.
- Capacitación/taller/curso en capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.

Acreditación:

- Constancias de capacitación a los supervisores de limpieza en manejo de residuos sólidos con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.
- Constancias de capacitación a los supervisores de limpieza en ecoeficiencia con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.
- Constancias de capacitación a los supervisores de limpieza en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.
- Constancias de capacitación a los supervisores de limpieza en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.

3. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD:

Requisitos

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 12'000,000.00 (Doce millones con 00/100) de 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 pago⁴, correspondientes a un

⁴ (i) Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

III. ANEXOS DEL REQUERIMIENTO

ANEXO N° 01

LUGARES DE EJECUCION DEL SERVICIO

ITEM	SEDE		DIRECCION	AREA APROX.	ALFOMBRAS APROX.	FACHADA APROX.	TANQUES Y CIST.
ZONA LIMA	CENTRAL	EDIFICIO CARRILLO	JIRON CAMILO CARRILLO N° 114 – JESUS MARIA JIRON MILLER N° 829 – JESUS MARIA	21100 M2	11500 M2	14240 M2	66 M3
		EDIFICIO ARENALES					39 M3
		EDIFICIO MILLER					18 M3
		CASONA					40 M3
		AREAS COMUNES					0 M3
	ESCUELA NACIONAL DE CONTROL		AV. AREQUIPA N° 1649 – LINCE	15120 M2	543 M2	9460 M2	70 M3
	AV. AREQUIPA		AV. AREQUIPA N° 1593 – LINCE	2900 M2	-	803 M2	57 M3
	CIAR CUSIPATA		PROLONG. LOS ALAMOS N° 983 - CHACLACAYO	28860 M2 (Área construida 5100 M2)	-	2721 M2	130 M3
	JAVIER PRADO		CALLE LOS SAUCES N° 450 – SNA BORJA	7620 M2	-	2220 M2	15 M3
	GRC LIMA PROVINCIAS		AV. TUPAC AMARU N° 209-211 - HUACHO	1290 M2	-	160 M2	3.5 M3

Los acrónimos tienen las siguientes definiciones:

AREA APROX.: Corresponde al área donde el servicio se llevará a cabo expresado en metros cuadrados.

ALFOMBRAS APROX.: Corresponde al área de alfombras a lavar como parte del servicio y de acuerdo con los plazos indicados en el presente documento, expresado en metros cuadrados.

FACHADA APROX.: Corresponde al área de fachadas a limpiar como parte del servicio y de acuerdo con los plazos indicados en el presente documento, expresado en metros cuadrados.

TANQUES Y CIST.: Corresponde al volumen de los tanques y cisternas a desinfectar como parte del servicio y de acuerdo con los plazos indicados en el presente documento, expresado en metros cúbicos.

MUY IMPORTANTE:

Se deja expresa constancia que las direcciones de los locales de prestación del servicio consignadas en los presentes términos de referencia (TdR) se sujetarán a lo establecido oportunamente en el contrato, en razón a que algunos de ellos, al ser inmuebles arrendados, podrían variar de dirección durante el desarrollo del procedimiento, para lo cual se adoptarán las acciones correspondientes en relación al servicio requerido.

ANEXO N° 02**CANTIDAD Y HORARIO DE PERSONAL****SUPERVISORES DE LIMPIEZA**

Nº	SEDE	DIAS	HORARIO	CANTIDAD
1	Central	Lunes a viernes	De 06:30 a 18:30	1
		Sábado	De 07:00 a 15:45	
2	Escuela Nacional de Control y Av. Arequipa N° 1593	Lunes a viernes	De 06:30 a 18:30	1
		Sábado	De 07:00 a 15:45	
3	Javier Prado	Martes y jueves	De 06:30 a 18:30	1
		Sábado	De 07:00 a 15:45	
4	CIAR Cusipata	Lunes, miércoles y viernes	De 06:30 a 18:30	
		Sábado	De 07:00 a 15:45	
TOTAL				<u>3</u>

SUPERVISOR DE JARDINERIA

N°	SEDE	DIAS	HORARIO	CANTIDAD
1	Central, Escuela Nacional de Control y Av. Arequipa N° 1593	Martes y jueves	De 06:30 a 15:15	1
2	Javier Prado	Sábados	De 07:00 a 15:45	
3	CIAR Cusipata	Lunes, miércoles y viernes	De 06:30 a 15:15	
TOTAL				<u>1</u>

OPERARIOS DE LIMPIEZA

N°	SEDE	DIAS	HORARIO	CANTIDAD
1	Central	Lunes a viernes	De 06:30 a 15:15	45
		Sábado	De 07:00 a 15:45	
		Lunes a viernes	De 13:00 a 21:45	16
		Sábado	De 07:00 a 15:45	
2	Escuela Nacional de Control	Lunes a viernes	De 06:30 a 15:15	27
		Sábado	De 07:00 a 15:45	
		Lunes a viernes	De 13:00 a 21:45	9
		Sábado	De 07:00 a 15:45	
3	Av. Arequipa N° 1593	Lunes a viernes	De 06:30 a 15:15	6
		Sábado	De 07:00 a 15:45	
		Lunes a viernes	De 13:00 a 21:45	3
		Sábado	De 07:00 a 15:45	
4	Javier Prado	Lunes a viernes	De 06:30 a 15:15	2
		Sábado	De 07:00 a 15:45	
		Lunes a viernes	De 13:00 a 21:45	1
		Sábado	De 07:00 a 15:45	
5	CIAR Cusipata	Lunes a viernes	De 06:30 a 15:15	8
		Sábado	De 07:00 a 15:45	
		Lunes a viernes	De 13:00 a 21:45	4

		Sábado	De 07:00 a 15:45	
		Domingos y feriados	De 07:00 a 15:45	4(*)
6	Gerencia Regional de Control de Lima - Provincias	Lunes a viernes	De 06:30 a 15:15	1
		Sábado	De 07:00 a 15:45	
		Lunes a viernes	De 13:00 a 21:45	1
		Sábado	De 07:00 a 15:45	
TOTAL				<u>123</u>

(*) Los operarios requeridos los domingos y feriados en el CIAR Cusipata serán cubiertos por personal que cubre de lunes a sábado, tanto en el turno mañana como en el turno tarde, siendo los turnos de los domingos y feriados rotativos, estando la programación a cargo del contratista de limpieza.

OPERARIOS DE JARDINERIA

OPERARIOS DE CORDINERIA				
Nº	SEDE	DIAS	HORARIO	CANTIDAD
1	Central	Lunes a viernes	De 06:30 a 15:15	1
		Sábado	De 07:00 a 15:45	
2	Escuela Nacional de Control y Av. Arequipa Nº 1593	Lunes a viernes	De 06:30 a 15:15	1
		Sábado	De 07:00 a 15:45	
3	Javier Prado	Lunes a viernes	De 06:30 a 15:15	2
		Sábado	De 07:00 a 15:45	
4	CIAR Cusipata	Lunes a viernes	De 06:30 a 15:15	8
		Sábado	De 07:00 a 15:45	
		Domingos y feriados	De 07:00 a 15:45	4(*)
TOTAL				12

(*) Los operarios requeridos los domingos y feriados en el CIAR Cusipata serán cubiertos por personal que cubre de lunes a sábado, tanto en el turno mañana como en el turno tarde, siendo los turnos de los domingos y feriados rotativos, estando la programación a cargo del contratista de limpieza.

OPERARIOS DE GASFITERIA

OPERARIOS DE CASIPIPERIA				
Nº	SEDE	DIAS	HORARIO	CANTIDAD
1	Central y Javier Prado	Lunes a viernes	De 08:30 a 17:15	1
		Sábado	De 07:00 a 15:45	
2	Escuela Nacional de Control y Av. Arequipa N° 1593	Lunes a viernes	De 08:30 a 17:15	1
		Sábado	De 07:00 a 15:45	
3	CIAR Cusipata	Lunes a viernes	De 08:30 a 17:15	1
		Sábado	De 07:00 a 15:45	
		Domingos y feriados	De 07:00 a 15:45	1(*)
TOTAL				3

(*) Los operarios requeridos los domingos y feriados en el CIAR Cusipata serán cubiertos por personal que cubre de lunes a sábado, tanto en el turno mañana como en el turno tarde, siendo los turnos de los domingos y feriados rotativos, estando la programación a cargo del contratista de limpieza.

OPERARIOS DE CERRAJERIA

Nº	SEDE	DIAS	HORARIO	CANTIDAD
1	Central, Javier Prado y CIAR Cusipata	Lunes a viernes	De 08:30 a 17:15	1
		Sábado	De 07:00 a 15:45	
2		Lunes a viernes	De 08:30 a 17:15	1

	Escuela Nacional de Control y Av. Arequipa N° 1593	Sábado	De 07:00 a 15:45	
TOTAL				<u>2</u>

INGENIERO AGRONOMO

INGENIERO AGRÓNOMO				
Nº	SEDE	PERIODICIDAD	SEDES	CANTIDAD
1	Ingeniero Agrónomo	Bimestral	Central	1
			ENC	
			Javier Prado	
			CIAR Cusipata	
TOTAL				1

Nota:

De lunes a sábado, los horarios establecidos incluyen cuarenta y cinco (45) minutos de refrigerio.

ANEXO N° 03

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

1. MATERIALES DE LIMPIEZA CON ENTREGA MENSUAL

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	Central	ENC	AV. Arequipa N° 1593	Javier Prado	CIAR Cusipata	GRC Lima Provincias
1	Bolsa para basura de 240 litros de 2 micras de espesor mínimo. (Transparente).	Unidad	0	0	0	0	200	0
2	Bolsa para basura de 140 litros de 2 micras de espesor mínimo. (Transparente).	Unidad	950	350	250	50	200	40
3	Bolsa para basura de 75 litros de 2 micras de espesor mínimo. (Transparente).	Unidad	100	200	100	0	0	0
4	Bolsa para basura de 75 litros de 2 micras de espesor mínimo (Negra).	Unidad	1300	350	300	50	100	50
5	Bolsa para basura de 50 litros de 2 micras de espesor mínimo (Negra).	Unidad	250	250	100	50	250	0
6	Bolsa para residuos sólidos peligrosos de 75 litros de 2 micras de espesor mínimo (Roja).	Unidad	300	120	45	30	30	45
7	Cera amarilla en pasta, líquida o semilíquida.	Galón	5	0	0	0	1	0
8	Cera blanca en pasta, líquida o semilíquida.	Galón	15	5	1	0	3	0
9	Cera roja en pasta, líquida o semilíquida.	Galón	12	0	0	0	12	0
10	Cera para muebles de 200 ml. como mínimo.	Unidad	5	5	3	1	11	0
11	Aspersor limpiador para equipos de cómputo o algún otro solvente no conductor de mínimo un (01) litro o su equivalente.	Frasco	12	8	5	1	3	3
12	Desinfectante concentrado pino.	Galón	20	20	10	3	5	5
13	Detergente industrial.	Kilo	45	50	15	5	25	4
14	Esponja verde resistente.	Unidad	45	35	10	3	30	4
15	Franela amarilla.	Metro	60	30	8	2	20	10
16	Guantes de jebe negro resistente calibre 35.	Par	61	36	9	2	12	2
17	Guantes de jebe amarillo resistente calibre 35.	Par	61	36	9	2	12	2
18	Guantes de jebe rojo resistente calibre 35.	Par	0	0	0	2	12	2
19	Insecticida (Frasco de mínimo 1 litro o equivalente).	Unidad	2	1	1	1	4	1
20	Limpia bronce de mínimo 280 ml.	Unidad	2	2	1	0	1	0
21	Limpia vidrios gatillo x 650 ml.	Frasco	25	21	10	1	12	2
22	Pastillas desodorantes.	Unidad	360	80	60	15	60	14
23	Perfumador ambiental en aerosol de mínimo 360 ml.	Frasco	18	20	5	1	12	4
24	Perfumador de alfombra en polvo de mínimo 500 gr.	Frasco	10	3	0	0	0	0
25	Perfumador líquido para baños.	Galón	22	35	15	4	20	5
26	Pulidor para pisos y mayólicas.	Kilo	1	2	1	0	0	2
27	Pulitón.	Kilo	1	0.5	0	0	0	0
28	Removedor de sarro.	Galón	8	7	5	2	20	2
29	Repuesto trapeador de microfibra de piso.	Unidad	40	40	10	2	12	0
30	Shampoo para alfombras y sillas.	Galón	10	2	1	1	2	1
31	Silicona líquida transparente.	Galón	5	2	1	0.25	1	1
32	Tocuyo.	Metro	3	2	0	0	0	1

33	Trapo industrial blanco.	Kilo	50	70	20	2	20	2
34	Vaselina liquida.	Litro	4	3	1	0	0	0
35	Thinner.	Litro	1	1	1	0	1	0
36	Viruta de acero x 200 gr. como mínimo.	Unidad	3	1	1	0	0	0
37	Waype blanco.	Kilo	1	1	1	0	2	0
38	Limpiador y abrillantador de acero inoxidable.	Unidad	3	6	2	0	3	0
39	Lavavajillas de 400 gr como mínimo.	Pote	0	0	0	0	9	0
40	Esponja de metal.	Unidad	0	0	0	0	12	0
41	Limpia todo.	Galón	2	10	1	0	0	1
42	Cartucho de ambientador en aerosol de 240 ml como mínimo.	Unidad	60	4	0	0	0	0
43	Pilas alcalinas tamaño AA.	Unidad	130	8	0	0	0	0
44	Pad de piso de lavar (Rojo).	Unidad	1	4	1	0	2	0
45	Pad de piso de lustrar (Blanco).	Unidad	1	8	1	0	3	0
46	Alcohol en concentración mínima al 70%.	Galón	22	9	7	1	8	2
47	Hipoclorito de sodio en concentración mínima al 5%.	Galón	32	37	13	3	30	5
48	Bencina.	Litro	1	1	1	0	1	0
49	Gasolina (para máquinas podadoras).	Galón	2	0.5	0	2	10	0
50	Aceite para metales de 100 ml mínimo	Unidad	1	0	0	0	0	0

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

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

N°	LOCAL	DESCRIPCIÓN	Papel Higiénico	Jabón Líquido	Papel toalla
		UNIDAD DE MEDIDA	Rollo	Bote	Rollo
			Cantidad	Cantidad	Cantidad
1	Central.		325	90	305
2	Escuela Nacional de Control.		190	50	220
3	Av. Arequipa N° 1593.		180	35	30
4	Javier Prado.		25	15	25
5	CIAR Cusipata.		30	24	36
6	GRC Lima Provincias		16	8	16

Especificaciones técnicas del papel higiénico

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

Especificaciones técnicas del jabón líquido

Descripción	Jabón líquido en loción.
Presentación	Bote.
	Empaque primario: Sellado con válvula antigoteo.
Contenido	1000 mililitros (Un litro).

Color	Variado.
Líquido	Viscoso.
Viscosidad	1200-500 CPS.

Especificaciones técnicas del papel toalla

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

- El papel higiénico, jabón líquido y papel toalla deberán ingresar como máximo en la fecha de inicio del servicio; para los meses posteriores, los citados insumos, deberán ser ingresados dentro de los cinco (05) primeros días calendario del mes.
- El contratista deberá entregar dispensadores para el papel toalla, papel higiénico y jabón líquido **en calidad de comodato no oneroso**, en las cantidades indicadas en el siguiente cuadro.
- La cantidad indicada como **TOTAL DEL CONTRATO** del siguiente cuadro, deberá ser entregada en tres (03) partes iguales, siendo la primera entrega después de la firma del contrato y, como máximo, en la fecha del inicio del servicio, en cada una de las sedes, de acuerdo con la siguiente distribución:

Nº	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	LIMA METROPOLITANA	LIMA PROVINCIAS	TOTAL ANUAL	TOTAL DEL CONTRATO
1	Dispensadores de papel toalla con capacidad mínima para rollos de 200 m.	Unidad	25	05	30	90
2	Dispensadores de papel higiénico con capacidad mínima para rollos de 550 m.	Unidad	65	05	70	210
3	Dispensadores de jabón líquido universal.	Unidad	45	05	50	150

- Para las segunda y tercera entrega, deberá ser hasta los cinco (05) días calendario siguientes de culminado el periodo anual
- El contratista deberá retirar los dispensadores hasta treinta (30) días calendario luego de concluido el plazo de ejecución del servicio. Transcurrido este periodo, la entidad no será responsable del almacenamiento o cuidado de estos.

3. MATERIALES DE JARDINERÍA CON ENTREGA SEMESTRAL:

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	Central	ENC	AV. Arequipa N° 1593	Javier Prado	CIAR Cusipata	GRC Lima Provincias
1	Abono vacuno de 50 kg como mínimo	Saco	6	0	0	10	150	0
2	Fosfato diamónico de 50 kg como mínimo.	Saco	1	0.5	0	0.5	3	0
3	Musgo de 5 kg como mínimo.	Saco	25	20	0	5	100	0
4	Tierra vegetal de 10 kg como mínimo.	Saco	15	20	0	5	70	0
5	Tierra negra de 15 kg como mínimo.	Saco	5	20	0	3	70	0
6	Urea de 50 kg como mínimo.	Saco	0.5	0.5	0	1	4	0
7	Insecticida foliar para control de plagas.	Litro	1	0.5	0	0.5	1	0
8	Insecticida órgano fosforado para control de plaga de insectos.	Litro	1	0.5	0	0.5	1	0

9	Fungicida / plaguicida para tratamiento de hongos en plantas.	Litro	1	0.5	0	0.5	1	0
10	Oxicloruro de cobre.	Litro/Kilogramo	0	0.5	0	0.5	1	0
11	Azufre micronizado.	Litro/Kilogramo	1	0.5	0	0.5	1	0
12	Abono foliar 20x20.	Kilogramo	3	1	0	1	8	0
13	Abono foliar.	Litro	1	1	0	1	8	0
14	Compost de 40 kg como mínimo.	Saco	2	5	0	0	10	0
15	Enraizante (Hormona).	Litro/Kilogramo	0.5	0.5	0	0	2	0
16	Arena lavada.	Kilogramo	0	0	0	0	400	0
17	Parque para cámara de carretilla (buggy).	Caja	0	0	0	0	1	0
18	Pegamento para PVC color azul de 450 ml como mínimo.	Unidad	0	0	0	0	1	0
19	Bolsas para semillero de poliuretano negro de 6x8 pulgadas.	Unidad	50	0	0	0	1000	0
20	Bolsas para semillero de poliuretano negro de 10x12 pulgadas.	Unidad	50	0	0	0	150	0
21	Adherente.	Litro	1	0.5	0	0.5	1	0
22	Jabón agrícola potásico.	Litro	1	1	0	0	1	0
23	Semillas de flores de estación.	Kilogramo	0	0	0	0	1	0
24	Sustrato premix 8 (Germinación)	Kilogramo	0	0	0	0	1	0

- En el primer semestre, los materiales deberán ingresar como máximo en la fecha de inicio del servicio, mientras que, para los semestres posteriores, los materiales deberán ser ingresados dentro de los cinco (05) primeros días calendario del mes.

4. IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA CON ENTREGA ANUAL

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	Central	ENC	AV. Arequipa N° 1593	Javier Prado	CIAR Cusipata	GRC Lima Provincias
1	Balde de plástico de 15 litros como mínimo, el color será determinado por el proveedor.	Unidad	120	68	20	4	25	3
2	Brocha mediana.	Unidad	3	2	2	2	4	2
3	Desatorador.	Unidad	20	5	8	4	10	6
4	Embudo mediano.	Unidad	2	4	2	4	4	1
5	Escoba baja policía.	Unidad	3	0	0	2	12	2
6	Escoba de cerda negra 23 cm.	Unidad	3	4	2	4	6	2
7	Escoba de nylon.	Unidad	70	70	20	4	24	2
8	Escobilla de mano de cerda con asa.	Unidad	30	36	20	4	15	2
9	Escobillón para baldear.	Unidad	18	10	8	4	6	2
10	Escobillón de 60 cm.	Unidad	12	12	2	0	4	2
11	Escobillón tipo erizo completo.	Unidad	15	22	5	4	6	2
12	Espátula de 3".	Unidad	4	5	4	4	12	1
13	Hisopos.	Unidad	65	50	10	8	15	2
14	Jalador de agua 40 cm.	Unidad	18	0	0	0	0	0
15	Jalador de agua 60 cm.	Unidad	0	10	5	6	8	2
16	Jalador de agua 100 cm.	Unidad	0	8	0	0	6	0
17	Trapeador de luna de microfibra completo (base o soporte y trapeador) 25 cm.	Unidad	8	15	4	0	5	1
18	Tubo telescópico (Mínimo 3 piezas y alcance de cinco metros).	Unidad	3	3	2	1	2	0
19	Repuestos trapeador de microfibra de luna.	Unidad	4	30	4	0	8	2
20	Trapeador de piso completo (base o soporte y trapeador) en microfibra de mínimo 45 cm.	Unidad	18	20	6	0	12	0
21	Repuesto trapeador de piso en microfibra.	Unidad	9	20	6	0	12	0

22	Plumero electrostático	Unidad	7	5	0	0	0	0
23	Pulverizador gatillo resistente.	Unidad	60	35	10	4	15	2
24	Recogedor de plástico.	Unidad	55	70	10	4	15	2
25	Sacudidor de tela.	Unidad	57	10	5	2	5	2
26	Trapeador de microfibra completo (que incluye la base o soporte y mechón).	Unidad	80	40	15	6	12	4
27	Aceite para motor de gasolina (Para maquinas podadoras).	Litro	1	1	0	1	3	0
28	Aceite para motor de dos tiempos	Galón	1	1	0	1	5	0
29	Ácido muriático u otro acido orgánico que tenga la misma propiedad desincrustante.	Litro	1	5	2	2	8	0
30	Paño especial de microfibra	Unidad	12	40	10	4	24	0
31	Limpia vidrio.	Galón	12	35	10	0	15	5
32	Dispensador de ambientador en aerosol para envase de 240 ml mínimo.	Unidad	66	0	0	0	0	0

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

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

IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	Central	ENC	AV. Arequipa N° 1593	Javier Prado	CIAR Cusipata	GRC Lima Provincias
1	Arnés con línea de vida.	Unidad	2	2	1	1	4	1
2	Casco protector con barbiquejo.	Unidad	2	2	1	1	8	1
3	Cono señalizador de peligro color naranja.	Unidad	3	4	2	1	8	1
4	Escalera de aluminio tipo tijera de ocho (08) pasos.	Unidad	1	1	1	1	1	1
5	Escalera de aluminio tipo tijera de seis (06) pasos.	Unidad	1	1	1	1	1	1
6	Escalera de aluminio tipo tijera de seis (04) pasos.	Unidad	1	2	1	0	1	0
7	Extensión eléctrica de veinte (20) metros, mínimo.	Unidad	4	4	3	1	2	1
8	Señalizadores de piso resbaloso (Encerado 7 mojado).	Unidad	44	20	6	2	12	2
9	Cuerda de nylon de 0.75 pulgadas.	Metro	0	0	0	20	100	2
10	Cinta de seguridad.	Metro	10	10	10	5	40	0
11	Guantes de bandana	Par	0	0	0	0	216	0

MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA LA LIMPIEZA

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	Central	ENC	AV. Arequipa N° 1593	Javier Prado	CIAR Cusipata	GRC Lima Provincias
1	Aspiradora industrial para polvo y agua con accesorios con capacidad de 6 galones o 20 litros (Silenciosa).	Unidad	2	2	1	1	0	0
2	Aspiradora industrial para polvo y agua con accesorios con capacidad de 8 galones o 30 litros (Silenciosa).	Unidad	15	1	1	0	1	1
3	Aspiradora industrial para polvo y agua con accesorios con capacidad de 12 galones o 45 litros (Silenciosa).	Unidad	5	0	0	0	0	0

4	Lustradora Lavadora Industrial 12 pulgadas con accesorios de lavar y lustrar pisos y alfombras.	Unidad	1	0	0	0	0	0
5	Lustradora Lavadora Industrial 14 pulgadas con accesorios de lavar y lustrar pisos y alfombras.	Unidad	1	1	1	0	1	0
6	Lustradora Lavadora Industrial 16 pulgadas con accesorios de lavar y lustrar pisos y alfombras.	Unidad	5	6	3	0	4	1
7	Lustradora Lavadora Industrial 18 pulgadas con accesorios de lavar y lustrar pisos y alfombras.	Unidad	1	1	1	0	0	0
8	Equipos de comunicación telefónica móvil (Para supervisores de limpieza).	Unidad	1	1	1	1	0	
9	Equipos de cómputo (Para supervisores de limpieza).	Unidad	1	1	1	1	0	

- Los implementos de seguridad, maquinarias y equipos para la limpieza deberán ingresar, como máximo, el día de inicio del servicio.
- Los equipos de comunicación telefónica móvil deberán contar con capacidad de comunicación telefónica, de datos y por mensajes de texto.

6. HERRAMIENTAS A ENTREGAR AL INICIO DEL SERVICIO

JARDINERIA

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	Central	ENC	AV. Arequipa N° 1593	Javier Prado	CIAR Cusipata	GRC Lima Provincias
1	Aspersor de pistolas o pulverizador de impacto con estacas graduables.	Unidad	1	0	0	4	40	0
2	Barreta.	Unidad	1	0	0	1	8	0
3	Carretilla (Buggy).	Unidad	1	0	0	1	6	0
4	Cortadora de césped a motor, con 4 ruedas, capacidad recolectora de 20 kilogramos, ancho mínimo de corte de 21 pulgadas y seis posiciones de corte.	Unidad	1	1	0	1	4	0
5	Espátula metálica.	Unidad	2	1	0	2	8	0
6	Escoba metálica.	Unidad	1	0	0	1	8	0
7	Hoz.	Unidad	0	1	0	1	2	0
8	Lampa plana.	Unidad	1	1	0	1	8	0
9	Lima para metales.	Unidad	1	1	0	1	2	0
10	Machete.	Unidad	1	1	0	1	8	0
11	Manguera de 100 metros de 0.5 pulgadas de diámetro.	Rollo	0	1	0	1	4	0
12	Manguera de 100 metros de 0.75 pulgadas de diámetro.	Rollo	1	0	0	1	1	0
13	Manguera de 100 metros de una pulgada de diámetro.	Rollo	0	0	0	0	8	0
14	Moto guadaña completa, con accesorios.	Unidad	1	1	0	1	4	0
15	Pico.	Unidad	1	1	0	1	8	0
16	Mochila manual de fumigación portátil de 7.5 litros de capacidad como mínimo.	Unidad	1	1	0	1	2	0
17	Rastrillo.	Unidad	1	1	0	1	8	0
18	Juego removedor de macetas, compuesto, como mínimo, de 2 palas y un rastrillo.	Juego	1	1	0	1	8	0
19	Serrucho.	Unidad	1	1	0	1	1	0
20	Tijeras para podar.	Unidad	1	1	0	1	8	0
21	Tijeras para rosas.	Unidad	1	1	0	1	8	0
22	Trinche.	Unidad	1	1	0	1	8	0
23	Hacha mediana.	Unidad	0	0	0	1	2	0

24	Bomba para mochila de fumigación (Repuesto).	Unidad	1	0	0	1	1	0
25	Picota.	Unidad	1	1	0	1	8	0
26	Hilo de nylon para moto guadaña.	Metro	50	30	0	50	1000	0
27	Inflador manual.	Unidad	1	0	0	1	1	0
28	Motosierra telescópica pequeña (Incluye equipamiento de corte).	Unidad	1	0	0	1	1	0
29	Regadera de macetas de 8 litros de capacidad como mínimo.	Unidad	1	1	0	1	1	0
30	Traje de fumigación completo compuesto por 3 mamelucos, 3 delantales impermeables, 3 gorros impermeables, 36 pares de nitrilo, 3 pares de botas de caña alta antideslizantes, 18 pares de antiparras o capucha de protección ocular y 18 máscaras de protección respiratoria.	Unidad	1	1	0	1	8	0
31	Equipo de protección de jardinería, compuesto por 3 cascos de protección contra impactos, 36 equipos de protección auditiva, 36 pares de lentes de protección ocular, 18 pares de guantes de cuero, 3 mandiles de bandana y 12 pares de botas de caña alta antideslizantes.	Unidad	1	1	0	1	8	0
32	Respirador de dos vías con filtros adecuados para pesticidas, reutilizable.	Unidad	1	1	0	1	16	0
33	Guantes de PVC negro calibre 35	Unidad	0	0	0	0	96	0
34	Bandeja para semilleros de 100 celdas	Unidad	0	0	0	0	2	0
35	Tijeras telescópicas tipo pico de loro	Unidad	0	0	0	0	8	0

GASFITERIA

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	Central	ENC	AV. Arequipa N° 1593	Javier Prado	CIAR Cusipata	GRC Lima Provincias
1	Alicate universal con mango aislante y resistente a cortes, fabricado en aleación de acero-cromo-níquel.	Unidad	1	1	0	0	1	0
2	Alicate de presión con mango antideslizante y fabricado en aleación de acero-cromo-níquel.	Unidad	1	1	0	0	1	0
3	Arco de sierra fijo de 12 pulgadas de aluminio con mecanismo para cambio rápido de hojas.	Unidad	1	1	0	0	1	0
4	Cable desatorador de 20 m de alambre acerado y una sola pieza.	Unidad	1	1	0	0	1	0
5	Cinzel de fierro de 0.5 pulgadas.	Unidad	1	1	0	0	1	0
6	Comba chica (Pesada).	Unidad	1	1	0	0	1	0
7	Desarmador plano con punta magnética, mango de acetato y barra redonda, fabricados en acero al cromo/vanadio, resistentes al desgaste (Mínimo 5 medidas distintas).	Juego	1	1	0	0	1	0
8	Desarmador estrella con punta magnética, fabricados en acero, resistente al desgaste (Mínimo 5 medidas distintas).	Juego	1	1	0	0	1	0
9	Espátula mediana.	Unidad	1	1	0	0	4	0
10	Hojas de sierra.	Unidad	24	24	0	0	10	0
11	Llave francesa de 16 pulgadas.	Unidad	1	1	0	0	1	0
12	Llave francesa de 12 pulgadas.	Unidad	1	1	0	0	1	0
13	Llave francesa de 8 pulgadas.	Unidad	1	1	0	0	1	0
14	Llave de pico de loro	Unidad	1	2	0	0	1	0
15	Llave Stillson de 16 pulgadas.	Unidad	1	1	0	0	1	0
16	Llave Stillson de 12 pulgadas.	Unidad	1	1	0	0	1	0
17	Llave Stillson de 8 pulgadas.	Unidad	1	1	0	0	1	0
18	Llaves de varias medidas x 5 unidades (Llaves mixtas).	Juego	1	1	0	0	1	0
19	Llave Z de 5/8 de pulgada.	Unidad	1	1	0	0	1	0
20	Maletín de herramientas de 15 pulgadas mínimo.	Unidad	1	1	0	0	1	0
21	Nivel de mano de 12 pulgadas	Unidad	1	1	0	0	1	0

22	Punta de fierro de media pulgada	Unidad	1	1	0	0	1	0
23	Wincha milimétrica de 5 m. con seguro y carcasa en fibra de vidrio y/o goma.	Unidad	1	1	0	0	1	0
24	Llave de boca N° 24	Unidad	1	0	0	0	1	0
25	Llave de gasfitería BW-100 de 11 pulgadas.	Unidad	1	1	0	0	1	0
26	Martillo grande con cabeza de acero y mango de fibra de vidrio.	Unidad	1	1	0	0	1	0
27	Escobilla de fierro	Unidad	0	1	0	0	0	0

CERRAJERÍA

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	Central	ENC	AV. Arequipa N° 1593	Javier Prado	CIAR Cusipata	GRC Lima Provincias
1	Aceite para metales.	Unidad	0	3	0	0	0	0
2	Alicate universal con mango aislante y resistente a cortes, fabricado en aleación de acero-cromo-níquel.	Unidad	1	1	0	0	0	0
3	Alicate de pinza con mango aislante y distribución de fuerzas en la punta, fabricado en aleación de acero-cromo-níquel.	Unidad	1	1	0	0	0	0
4	Alicate de corte con mango aislante y resistente a cortes, fabricado en aleación de acero-cromo-níquel.	Unidad	1	1	0	0	0	0
5	Alicate de presión con mango antideslizante y fabricado en aleación de acero-cromo-níquel.	Unidad	1	1	0	0	0	0
6	Arco de sierra fijo de 12 pulgadas de aluminio con mecanismo para cambio rápido de hojas.	Unidad	1	1	0	0	0	0
7	Brocas de metal, con punta autocentrable, para perforaciones, fabricadas en acero y/o oxido negro.	Juego	1	1	0	0	0	0
8	Brocas de madera, con punta autocentrable, fabricadas en acero.	Juego	1	1	0	0	0	0
9	Brocas de cemento, con punta de cruz resistente al calentamiento, fabricadas en acero.	Juego	1	1	0	0	0	0
10	Brocas paletas.	Juego	1	1	0	0	0	0
11	Calibrador (Pinza circular).	Unidad	1	1	0	0	0	0
12	Cuchillas desglosables.	Unidad	1	1	0	0	0	0
13	Desarmador plano con punta magnética, mango de acetato y barra redonda, fabricados en acero al cromo/vanadio, resistentes al desgaste (Mínimo 5 medidas distintas).	Juego	1	1	0	0	0	0
14	Desarmador estrella con punta magnética, fabricados en acero, resistente al desgaste (Mínimo 5 medidas distintas).	Juego	1	1	0	0	0	0
15	Escofina.	Unidad	1	1	0	0	0	0
16	Escuadra de metal.	Unidad	1	1	0	0	0	0
17	Juego de formones fabricados en acero al cromo y mangos ergonómicos.	Juego	1	1	0	0	0	0
18	Hoja de sierra.	Unidad	15	10	0	0	0	0
19	Llaves Allen fabricadas en acero al cromo resistentes al desgaste.	Juego	1	1	0	0	0	0
20	Lima de 8 pulgadas.	Unidad	1	1	0	0	0	0
21	Lima para metales, juego de mínimo 5 piezas distintas.	Juego	2	2	0	0	0	0
22	Maletín de herramientas de 19 pulgadas.	Unidad	1	1	0	0	0	0
23	Maquina duplicadora de llaves manual y electrónica, o en su defecto, una electrónica.	Unidad	1	1	0	0	0	0
24	Martillo grande con cabeza de acero y mango de fibra de vidrio.	Unidad	1	1	0	0	0	0
25	Punzones, juego de mínimo 5 piezas distintas.	Juego	1	1	0	0	0	0
26	Sacabocado de madera (Broca de copa, juego de mínimo 5 piezas distintas).	Juego	1	1	0	0	0	0
27	Taladro N° 16 con carcasa de engranaje tubular y motor de 750 w. mínimo, incluyendo maletín y empuñadura.	Unidad	1	1	0	0	0	0
28	Tornillo de banco mediano.	Unidad	1	1	0	0	0	0

29	Wincha milimétrica de 5 m. con seguro y carcasa en fibra de vidrio y/o goma.	Unidad	1	1	0	0	0	0
30	Taladro percutor inalámbrico de mínimo 20 voltios de potencia, con 2 baterías adicionales y maletín protector.	Unidad	1	1	0	0	0	0
31	Llaves ratchet (Llave de tuerca de mínimo 7 medidas distintas)	Juego	1	0	0	0	0	0

Notas:

1. La maquinaria de limpieza deberá tener como máximo cinco (05) años de antigüedad contados a partir de su adquisición por parte del contratista.
2. Con respecto al motor de las aspiradoras industriales. deberán tener una potencia de 2000 watts como mínimo.
3. Con respecto al motor de las lustradoras lavadoras deberán tener una potencia de 1.5 HP como mínimo.
4. La información respecto a la empresa contratista, marca y modelo de la maquinaria, número de serie, año de fabricación y potencia; deberá estar colocada en una placa sobre cada una de las mismas antes de que el contratista las ingrese a la entidad para cumplir el servicio requerido.
5. En caso de que alguna de los implementos de seguridad, la maquinaria, los equipos o las herramientas utilizadas en el servicio se malogre, deje de funcionar, cumpla el ciclo de vida pertinente u otros, el contratista deberá repararlo, de corresponder, o reemplazarlo, de acuerdo a la necesidad y la legislación vigente, en máximo cuarenta y ocho (48) horas de comunicada la observación a través de correo electrónico remitido desde la Subgerencia de Abastecimientos o gerencia regional de control con competencia geográfica.
6. Respecto a las características y especificaciones de los materiales de limpieza (Ficha de homologación CUBSO 7611150100390420 – Servicio de limpieza en oficinas) se deberá tener en cuenta lo siguiente:

Nº	CARACTERISTICA	ESPECIFICACION	DOCUMENTO TECNICO 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 de Ambiente.

7. Respecto al marcado y/o rotulado Ficha de homologación CUBSO 7611150100390420 – Servicio de limpieza en oficinas), se deberá considerar, como mínimo, lo siguiente:
 - Nombre o denominación del producto.
 - País de fabricación.
 - Si el producto es perecible:
 - Fecha de vencimiento
 - Condiciones de conservación
 - Observaciones
 - Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.

- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Número de registro sanitario
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando estos sean previsibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable.
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder (Véase Anexo N 07).

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

ANEXO N° 04

ESTRUCTURA DE COSTOS PARA SUPERVISOR DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA

N°	DETALLE	%	SUPERVISOR 12 HORAS LUNES A SABADO
1	REMUNERACION		
	Remuneración base	100	2000
	Asignación familiar		
	Horas extra		
	Feriados		
	Bonificación nocturna		
	SUB TOTAL I		
2	BENEFICIOS SOCIALES (%)		
	CTS		
	Vacaciones		
	Gratificaciones		
	SUB TOTAL II		
3	APORTACIONES DE LA EMPRESA		
	ESSALUD		
	Seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR)		
	Seguro de vida Ley		
	SUB TOTAL III		
4	VESTUARIO DE TRABAJO Y OTROS		
	Vestuario (Uniformes)		
	Elementos de protección personal (EPP)		
	Salud y seguridad en el trabajo.		
	Cartas fianza y pólizas de seguros		
	SUB TOTAL IV		
5	GASTOS GENERALES		
	Gastos generales (Administrativos)		
	Utilidad		
	SUB TOTAL V		
1	SUB TOTAL GENERAL (SUMA I + II + III + IV+V)		
2	CANTIDAD DE SUPERVISORES		
3	COSTO MENSUAL (1)		
4	CANTIDAD DE MESES		36
5	TOTAL GENERAL POR OPERARIOS, INCLUIDO IGV		

ESTRUCTURA DE COSTOS PARA OPERARIOS DE JARDINERÍA, GASFITERIA Y CERRAJERIA

Nº	DETALLE	%	OPERARIO DE JARDINERÍA, GASFITERIA Y CERRAJERIA 08 HORAS LUNES A SABADO
1	REMUNERACION		
	Remuneración base	100	1500
	Asignación familiar		
	Horas extra		
	Feriados		
	Bonificación nocturna		
	SUB TOTAL I		
2	BENEFICIOS SOCIALES (%)		
	CTS		
	Vacaciones		
	Gratificaciones		
	SUB TOTAL II		
3	APORTACIONES DE LA EMPRESA		
	ESSALUD		
	Seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR)		
	Seguro de vida Ley		
	SUB TOTAL III		
4	VESTUARIO DE TRABAJO Y OTROS		
	Vestuario (Uniformes)		
	Elementos de protección personal (EPP)		
	Salud y seguridad en el trabajo.		
	Cartas fianza y pólizas de seguros		
	SUB TOTAL IV		
5	GASTOS GENERALES		
	Gastos generales (Administrativos)		
	Utilidad		
	SUB TOTAL V		
1	SUB TOTAL GENERAL (SUMA I + II + III + IV+V)		
2	CANTIDAD DE OPERARIOS TECNICOS		
3	COSTO MENSUAL (2)		
4	CANTIDAD DE MESES		36
5	TOTAL GENERAL POR OPERARIOS, INCLUIDO IGV		

ESTRUCTURA DE COSTOS PARA OPERARIOS DE LIMPIEZA

Nº	DETALLE	%	OPERARIO DE LIMPIEZA 08 HORAS LUNES A SABADO
1	REMUNERACION		
	Remuneración base	100	1100
	Asignación familiar		
	Horas extra		
	Feriados		
	Bonificación nocturna		
	SUB TOTAL I		
2	BENEFICIOS SOCIALES (%)		
	CTS		
	Vacaciones		
	Gratificaciones		
	SUB TOTAL II		
3	APORTACIONES DE LA EMPRESA		
	ESSALUD		
	Seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR)		
	Seguro de vida Ley		
	SUB TOTAL III		
4	VESTUARIO DE TRABAJO Y OTROS		
	Vestuario (Uniformes)		
	Elementos de protección personal (EPP)		
	Salud y seguridad en el trabajo.		
	Cartas fianza y pólizas de seguros		
	SUB TOTAL IV		
5	GASTOS GENERALES		
	Gastos generales (Administrativos)		
	Utilidad		
	SUB TOTAL V		
1	SUB TOTAL GENERAL (SUMA I + II + III + IV+V)		
2	CANTIDAD DE OPERARIOS DE LIMPIEZA		
3	COSTO MENSUAL (3)		
4	CANTIDAD DE MESES		36
5	TOTAL GENERAL POR OPERARIOS, INCLUIDO IGV		

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

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	1	2	3	4	5	6	TOTAL
MATERIALES DE LIMPIEZA CON ENTREGA MENSUAL										
1	Bolsa para basura de 240 litros de 2 micras de espesor mínimo. (Transparente).	Unidad		0	0	0	0	200	0	
2	Bolsa para basura de 140 litros de 2 micras de espesor mínimo. (Transparente).	Unidad		950	350	250	50	200	40	
3	Bolsa para basura de 75 litros de 2 micras de espesor mínimo. (Transparente).	Unidad		100	200	100	0	0	0	
4	Bolsa para basura de 75 litros de 2 micras de espesor mínimo (Negra).	Unidad		1300	350	300	50	100	50	
5	Bolsa para basura de 50 litros de 2 micras de espesor mínimo (Negra).	Unidad		250	250	100	50	250	0	
6	Bolsa para residuos sólidos peligrosos de 75 litros de 2 micras de espesor mínimo (Roja).	Unidad		300	120	45	30	30	45	
7	Cera amarilla en pasta, liquida o semilíquida.	Galón		5	0	0	0	1	0	
8	Cera blanca en pasta, liquida o semilíquida.	Galón		15	5	1	0	3	0	
9	Cera roja en pasta, liquida o semilíquida.	Galón		12	0	0	0	12	0	
10	Cera para muebles de 200 ml. como mínimo.	Unidad		5	5	3	1	11	0	
11	Aspersor limpiador para equipos de cómputo o algún otro solvente no conductor de mínimo un (01) litro o su equivalente.	Frasco		12	8	5	1	3	3	
12	Desinfectante concentrado pino.	Galón		20	20	10	3	5	5	
13	Detergente industrial.	Kilo		45	50	15	5	25	4	
14	Esponja verde resistente.	Unidad		45	35	10	3	30	4	
15	Franela amarilla.	Metro		60	30	8	2	20	10	
16	Guantes de jebe negro resistente calibre 35.	Par		61	36	9	2	12	2	
17	Guantes de jebe amarillo resistente calibre 35.	Par		61	36	9	2	12	2	
18	Guantes de jebe rojo resistente calibre 35.	Par		0	0	0	2	12	2	
19	Insecticida (Frasco de mínimo 1 litro o equivalente).	Unidad		2	1	1	1	4	1	
20	Limpia bronce de mínimo 280 ml.	Unidad		2	2	1	0	1	0	
21	Limpia vidrios gatillo x 650 ml.	Frasco		25	21	10	1	12	2	
22	Pastillas desodorantes.	Unidad		360	80	60	15	60	14	
23	Perfumador ambiental en aerosol de mínimo 360 ml.	Frasco		18	20	5	1	12	4	
24	Perfumador de alfombra en polvo de mínimo 500 gr.	Frasco		10	3	0	0	0	0	
25	Perfumador líquido para baños.	Galón		22	35	15	4	20	5	
26	Pulidor para pisos y mayólicas.	Kilo		1	2	1	0	0	2	
27	Pulitón.	Kilo		1	0.5	0	0	0	0	
28	Removedor de sarro.	Galón		8	7	5	2	20	2	
29	Repuesto trapeador de microfibra de piso.	Unidad		40	40	10	2	12	0	
30	Shampoo para alfombras y sillas.	Galón		10	2	1	1	2	1	
31	Silicona liquida transparente.	Galón		5	2	1	0.25	1	1	
32	Tocuyo.	Metro		3	2	0	0	0	1	
33	Trapo industrial blanco.	Kilo		50	70	20	2	20	2	
34	Vaselina liquida.	Litro		4	3	1	0	0	0	
35	Thinner.	Litro		1	1	1	0	1	0	
36	Viruta de acero x 200 gr. como mínimo.	Unidad		3	1	1	0	0	0	
37	Waype blanco.	Kilo		1	1	1	0	2	0	
38	Limpiador y abrillantador de acero inoxidable.	Unidad		3	6	2	0	3	0	
39	Lavavajillas de 400 gr como mínimo.	Pote		0	0	0	0	9	0	
40	Esponja de metal.	Unidad		0	0	0	0	12	0	
41	Limpia todo.	Galón		2	10	1	0	0	1	

42	Cartucho de ambientador en aerosol de 240 ml como mínimo.	Unidad		60	4	0	0	0	0	
43	Pilas alcalinas tamaño AA.	Unidad		130	8	0	0	0	0	
44	Pad de piso de lavar (Rojo).	Unidad		1	4	1	0	2	0	
45	Pad de piso de lustrar (Blanco).	Unidad		1	8	1	0	3	0	
46	Alcohol en concentración mínima al 70%.	Galón		22	9	7	1	8	2	
47	Hipoclorito de sodio en concentración mínima al 5%.	Galón		32	37	13	3	30	5	
48	Bencina.	Litro		1	1	1	0	1	0	
49	Gasolina (para máquinas podadoras).	Galón		2	0.5	0	2	10	0	
50	Aceite para metales de 100 ml mínimo	Unidad		1	0	0	0	0	0	
51	Papel higiénico.	Unidad		325	190	180	25	30	16	
52	Jabón líquido.	Unidad		90	50	35	15	24	8	
53	Papel toalla.	Unidad		305	220	30	25	36	16	
SUB TOTAL I										

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	1	2	3	4	5	6	TOTAL
MATERIALES DE JARDINERÍA CON ENTREGA SEMESTRAL										
1	Abono vacuno de 50 kg como mínimo	Saco		6	0	0	10	150	0	
2	Fosfato diamónico de 50 kg como mínimo.	Saco		1	0.5	0	0.5	3	0	
3	Musgo de 5 kg como mínimo.	Saco		25	20	0	5	100	0	
4	Tierra vegetal de 10 kg como mínimo.	Saco		15	20	0	5	70	0	
5	Tierra negra de 15 kg como mínimo.	Saco		5	20	0	3	70	0	
6	Urea de 50 kg como mínimo.	Saco		0.5	0.5	0	1	4	0	
7	Insecticida foliar para control de plagas.	Litro		1	0.5	0	0.5	1	0	
8	Insecticida órgano fosforado para control de plaga de insectos.	Litro		1	0.5	0	0.5	1	0	
9	Fungicida / plaguicida para tratamiento de hongos en plantas.	Litro		1	0.5	0	0.5	1	0	
10	Oxicloruro de cobre.	Litro/Kilo		0	0.5	0	0.5	1	0	
11	Azufre micronizado.	Litro/Kilo		1	0.5	0	0.5	1	0	
12	Abono foliar 20x20.	Kilogramo		3	1	0	1	8	0	
13	Abono foliar.	Litro		1	1	0	1	8	0	
14	Compost de 40 kg como mínimo.	Saco		2	5	0	0	10	0	
15	Enraizante (Hormona).	Litro/Kilo		0.5	0.5	0	0	2	0	
16	Arena lavada.	Kilo		0	0	0	0	400	0	
17	Parche para cámara de carretilla (buggy).	Caja		0	0	0	0	1	0	
18	Pegamento para PVC color azul de 450 ml como mínimo.	Unidad		0	0	0	0	1	0	
19	Bolsas para semillero de poliuretano negro de 6x8 pulgadas.	Unidad		50	0	0	0	1000	0	
20	Bolsas para semillero de poliuretano negro de 10x12 pulgadas.	Unidad		50	0	0	0	150	0	
21	Adherente.	Litro		1	0.5	0	0.5	1	0	
22	Jabón agrícola potásico.	Litro		1	1	0	0	1	0	
23	Semillas de flores de estación.	Kilo		0	0	0	0	1	0	
24	Sustrato premix 8 (Germinación)	Kilo		0	0	0	0	1	0	
SUB TOTAL II										

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	1	2	3	4	5	6	TOTAL
IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA CON ENTREGA ANUAL										
1	Balde de plástico de 15 litros como mínimo, el color será determinado por el proveedor.	Unidad		120	68	20	4	25	3	
2	Brocha mediana.	Unidad		3	2	2	2	4	2	
3	Desatorador.	Unidad		20	5	8	4	10	6	
4	Embudo mediano.	Unidad		2	4	2	4	4	1	
5	Escoba baja policía.	Unidad		3	0	0	2	12	2	
6	Escoba de cerda negra 23 cm.	Unidad		3	4	2	4	6	2	
7	Escoba de nylon.	Unidad		70	70	20	4	24	2	
8	Escobilla de mano de cerda con asa.	Unidad		30	36	20	4	15	2	
9	Escobillón para baldear.	Unidad		18	10	8	4	6	2	
10	Escobillón de 60 cm.	Unidad		12	12	2	0	4	2	
11	Escobillón tipo erizo completo.	Unidad		15	22	5	4	6	2	
12	Espátula de 3".	Unidad		4	5	4	4	12	1	
13	Hisopos.	Unidad		65	50	10	8	15	2	
14	Jalador de agua 40 cm.	Unidad		18	0	0	0	0	0	
15	Jalador de agua 60 cm.	Unidad		0	10	5	6	8	2	
16	Jalador de agua 100 cm.	Unidad		0	8	0	0	6	0	
17	Trapeador de luna de microfibra completo (base o soporte y trapeador) 25 cm.	Unidad		8	15	4	0	5	1	
18	Tubo telescópico (Mínimo 3 piezas y alcance de cinco metros).	Unidad		3	3	2	1	2	0	
19	Repuestos trapeador de microfibra de luna.	Unidad		4	30	4	0	8	2	
20	Trapeador de piso completo (base o soporte y trapeador) en microfibra de mínimo 45 cm.	Unidad		18	20	6	0	12	0	
21	Repuesto trapeador de piso en microfibra.	Unidad		9	20	6	0	12	0	
22	Plumero electrostático	Unidad		7	5	0	0	0	0	
23	Pulverizador gatillo resistente.	Unidad		60	35	10	4	15	2	
24	Recogedor de plástico.	Unidad		55	70	10	4	15	2	
25	Sacudidor de tela.	Unidad		57	10	5	2	5	2	
26	Trapeador de microfibra completo (que incluye la base o soporte y mechón).	Unidad		80	40	15	6	12	4	
27	Aceite para motor de gasolina (Para máquinas podadoras).	Litro		1	1	0	1	3	0	
28	Aceite para motor de dos tiempos	Galón		1	1	0	1	5	0	
29	Ácido muriático u otro ácido orgánico que tenga la misma propiedad desincrustante.	Litro		1	5	2	2	8	0	
30	Paño especial de microfibra	Unidad		12	40	10	4	24	0	
31	Limpia vidrio.	Galón		12	35	10	0	15	5	
32	Dispensador de ambientador en aerosol para envase de 240 ml mínimo.	Unidad		66	0	0	0	0	0	
SUB TOTAL III										

1	SUB TOTAL (SUMA I+II+III)	
2	COSTO MENSUAL (4)	
3	CANTIDAD DE MESES	36
4	TOTAL GENERAL POR MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y SUMINISTRO DE PAPEL HIGIENICO, JABON LIQUIDO Y PAPEL TOALLA, INCLUIDO IGV	

Los IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA CON ENTREGA ANUAL, contemplan tres (03) entregas durante la ejecución del servicio, en ese sentido, este costo total deberá ser extrapolado para el costo mensual.

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

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	1	2	3	4	5	6	TOTAL
IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD										
1	Arnés con línea de vida.	Unidad		2	2	1	1	4	1	
2	Casco protector con barbiquejo.	Unidad		2	2	1	1	8	1	
3	Cono señalizador de peligro color naranja.	Unidad		3	4	2	1	8	1	
4	Escalera de aluminio tipo tijera de ocho (08) pasos.	Unidad		1	1	1	1	1	1	
5	Escalera de aluminio tipo tijera de seis (06) pasos.	Unidad		1	1	1	1	1	1	
6	Escalera de aluminio tipo tijera de seis (04) pasos.	Unidad		1	2	1	0	1	0	
7	Extensión eléctrica de veinte (20) metros, mínimo.	Unidad		4	4	3	1	2	1	
8	Señalizadores de piso resbaloso (Encerado / mojado).	Unidad		44	20	6	2	12	2	
9	Cuerda de nylon de 0.75 pulgadas.	Metro		0	0	0	20	100	2	
10	Cinta de seguridad.	Metro		10	10	10	5	40	0	
11	Guantes de bandana	Par		0	0	0	0	216	0	
SUBTOTAL I										

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	1	2	3	4	5	6	TOTAL
MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA LA LIMPIEZA										
1	Aspiradora industrial para polvo y agua con accesorios con capacidad de 6 galones o 20 litros (Silenciosa).	Unidad		2	2	1	1	0	0	
2	Aspiradora industrial para polvo y agua con accesorios con capacidad de 8 galones o 30 litros (Silenciosa).	Unidad		15	1	1	0	1	1	
3	Aspiradora industrial para polvo y agua con accesorios con capacidad de 12 galones o 45 litros (Silenciosa).	Unidad		5	0	0	0	0	0	
4	Lustradora Lavadora Industrial 12 pulgadas con accesorios de lavar y lustrar pisos y alfombras.	Unidad		1	0	0	0	0	0	
5	Lustradora Lavadora Industrial 14 pulgadas con accesorios de lavar y lustrar pisos y alfombras.	Unidad		1	1	1	0	1	0	
6	Lustradora Lavadora Industrial 16 pulgadas con accesorios de lavar y lustrar pisos y alfombras.	Unidad		5	6	3	0	4	1	
7	Lustradora Lavadora Industrial 18 pulgadas con accesorios de lavar y lustrar pisos y alfombras.	Unidad		1	1	1	0	0	0	
8	Equipos de comunicación telefónica móvil (Para supervisores de limpieza).	Unidad		1	1		1		0	
9	Equipos de cómputo (Para supervisores de limpieza).	Unidad		1	1		1		0	
SUBTOTAL II										

	SUB TOTAL (SUMA I+II)	
2	COSTO MENSUAL (5)	
3	CANTIDAD DE MESES	36
4	TOTAL GENERAL POR IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD, MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA LA LIMPIEZA, INCLUIDO IGV	

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

ESTRUCTURA DE COSTOS PARA HERRAMIENTAS A ENTREGAR AL INICIO DEL SERVICIO

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	1	2	3	4	5	6	TOTAL
JARDINERIA										
1	Aspersor de pistolas o pulverizador de impacto con estacas graduables.	Unidad		1	0	0	4	40	0	
2	Barreta.	Unidad		1	0	0	1	8	0	
3	Carretilla (Buggy).	Unidad		1	0	0	1	6	0	
4	Cortadora de césped a motor, con 4 ruedas, capacidad recolectora de 20 kilogramos, ancho mínimo de corte de 21 pulgadas y seis posiciones de corte.	Unidad		1	1	0	1	4	0	
5	Espátula metálica.	Unidad		2	1	0	2	8	0	
6	Escoba metálica.	Unidad		1	0	0	1	8	0	
7	Hoz.	Unidad		0	1	0	1	2	0	
8	Lampa plana.	Unidad		1	1	0	1	8	0	
9	Lima para metales.	Unidad		1	1	0	1	2	0	
10	Machete.	Unidad		1	1	0	1	8	0	
11	Manguera de 100 metros de 0.5 pulgadas de diámetro.	Rollo		0	1	0	1	4	0	
12	Manguera de 100 metros de 0.75 pulgadas de diámetro.	Rollo		1	0	0	1	1	0	
13	Manguera de 100 metros de una pulgada de diámetro.	Rollo		0	0	0	0	8	0	
14	Moto guadaña completa, con accesorios.	Unidad		1	1	0	1	4	0	
15	Pico.	Unidad		1	1	0	1	8	0	
16	Mochila manual de fumigación portátil de 7.5 litros de capacidad como mínimo.	Unidad		1	1	0	1	2	0	
17	Rastrillo.	Unidad		1	1	0	1	8	0	
18	Juego removedor de macetas, compuesto, como mínimo, de 2 palas y un rastrillo.	Juego		1	1	0	1	8	0	
19	Serrucho.	Unidad		1	1	0	1	1	0	
20	Tijeras para podar.	Unidad		1	1	0	1	8	0	
21	Tijeras para rosas.	Unidad		1	1	0	1	8	0	
22	Trinche.	Unidad		1	1	0	1	8	0	
23	Hacha mediana.	Unidad		0	0	0	1	2	0	
24	Bomba para mochila de fumigación (Repuesto).	Unidad		1	0	0	1	1	0	
25	Picota.	Unidad		1	1	0	1	8	0	
26	Hilo de nylon para moto guadaña.	Metro		50	30	0	50	1000	0	
27	Inflador manual.	Unidad		1	0	0	1	1	0	
28	Motosierra telescópica pequeña (Incluye equipamiento de corte).	Unidad		1	0	0	1	1	0	
29	Regadera de macetas de 8 litros de capacidad como mínimo.	Unidad		1	1	0	1	1	0	
30	Traje de fumigación completo compuesto por 3 mamelucos, 3 delantales impermeables, 3 gorros impermeables, 36 pares de nitrilo, 3 pares de botas de caña alta antideslizantes, 18 pares de antiparras o capucha de protección ocular y 18 máscaras de protección respiratoria.	Unidad		1	1	0	1	8	0	
31	Equipo de protección de jardinería, compuesto por 3 cascos de protección contra impactos, 36 equipos de protección auditiva, 36 pares de lentes de protección ocular, 18 pares de guantes de cuero, 3 mandiles de bandana y 12 pares de botas de caña alta antideslizantes.	Unidad		1	1	0	1	8	0	
32	Respirador de dos vías con filtros adecuados para pesticidas, reutilizable.	Unidad		1	1	0	1	16	0	
33	Guantes de PVC negro calibre 35	Unidad		0	0	0	0	96	0	

34	Bandeja para semilleros de 100 celdas	Unidad		0	0	0	0	2	0	
35	Tijeras telescópicas tipo pico de loro	Unidad		0	0	0	0	8	0	
SUBTOTAL I										

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	1	2	3	4	5	6	TOTAL
GASFITERIA										
1	Alicate universal con mango aislante y resistente a cortes, fabricado en aleación de acero-cromo-níquel.	Unidad		1	1	0	0	1	0	
2	Alicate de presión con mango antideslizante y fabricado en aleación de acero-cromo-níquel.	Unidad		1	1	0	0	1	0	
3	Arco de sierra fijo de 12 pulgadas de aluminio con mecanismo para cambio rápido de hojas.	Unidad		1	1	0	0	1	0	
4	Cable desatorador de 20 m de alambre acerado y una sola pieza.	Unidad		1	1	0	0	1	0	
5	Cinzel de fierro de 0.5 pulgadas.	Unidad		1	1	0	0	1	0	
6	Comba chica (Pesada).	Unidad		1	1	0	0	1	0	
7	Desarmador plano con punta magnética, mango de acetato y barra redonda, fabricados en acero al cromo/vanadio, resistentes al desgaste (Mínimo 5 medidas distintas).	Juego		1	1	0	0	1	0	
8	Desarmador estrella con punta magnética, fabricados en acero, resistente al desgaste (Mínimo 5 medidas distintas).	Juego		1	1	0	0	1	0	
9	Espátula mediana.	Unidad		1	1	0	0	4	0	
10	Hojas de sierra.	Unidad		24	24	0	0	10	0	
11	Llave francesa de 16 pulgadas.	Unidad		1	1	0	0	1	0	
12	Llave francesa de 12 pulgadas.	Unidad		1	1	0	0	1	0	
13	Llave francesa de 8 pulgadas.	Unidad		1	1	0	0	1	0	
14	Llave de pico de loro	Unidad		1	2	0	0	1	0	
15	Llave Stillson de 16 pulgadas.	Unidad		1	1	0	0	1	0	
16	Llave Stillson de 12 pulgadas.	Unidad		1	1	0	0	1	0	
17	Llave Stillson de 8 pulgadas.	Unidad		1	1	0	0	1	0	
18	Llaves de varias medidas x 5 unidades (Llaves mixtas).	Juego		1	1	0	0	1	0	
19	Llave Z de 5/8 de pulgada.	Unidad		1	1	0	0	1	0	
20	Maletín de herramientas de 15 pulgadas mínimo.	Unidad		1	1	0	0	1	0	
21	Nivel de mano de 12 pulgadas	Unidad		1	1	0	0	1	0	
22	Punta de fierro de media pulgada	Unidad		1	1	0	0	1	0	
23	Wincha milimétrica de 5 m. con seguro y carcasa en fibra de vidrio y/o goma.	Unidad		1	1	0	0	1	0	
24	Llave de boca N° 24	Unidad		1	0	0	0	1	0	
25	Llave de gasfitería BW-100 de 11 pulgadas.	Unidad		1	1	0	0	1	0	
26	Martillo grande con cabeza de acero y mango de fibra de vidrio.	Unidad		1	1	0	0	1	0	
27	Escobilla de fierro	Unidad		0	1	0	0	0	0	
SUBTOTAL II										

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	1	2	3	4	5	6	TOTAL
CERRAJERIA										
1	Aceite para metales.	Unidad		0	3	0	0	0	0	

2	Alicate universal con mango aislante y resistente a cortes, fabricado en aleación de acero-cromo-níquel.	Unidad		1	1	0	0	0	0	
3	Alicate de pinza con mango aislante y distribución de fuerzas en la punta, fabricado en aleación de acero-cromo-níquel.	Unidad		1	1	0	0	0	0	
4	Alicate de corte con mango aislante y resistente a cortes, fabricado en aleación de acero-cromo-níquel.	Unidad		1	1	0	0	0	0	
5	Alicate de presión con mango antideslizante y fabricado en aleación de acero-cromo-níquel.	Unidad		1	1	0	0	0	0	
6	Arco de sierra fijo de 12 pulgadas de aluminio con mecanismo para cambio rápido de hojas.	Unidad		1	1	0	0	0	0	
7	Brocas de metal, con punta autocentrable, para perforaciones, fabricadas en acero y/o óxido negro.	Juego		1	1	0	0	0	0	
8	Brocas de madera, con punta autocentrable, fabricadas en acero.	Juego		1	1	0	0	0	0	
9	Brocas de cemento, con punta de cruz resistente al calentamiento, fabricadas en acero.	Juego		1	1	0	0	0	0	
10	Brocas paletas.	Juego		1	1	0	0	0	0	
11	Calibrador (Pinza circular).	Unidad		1	1	0	0	0	0	
12	Cuchillas desglosables.	Unidad		1	1	0	0	0	0	
13	Desarmador plano con punta magnética, mango de acetato y barra redonda, fabricados en acero al cromo/vanadio, resistentes al desgaste (Mínimo 5 medidas distintas).	Juego		1	1	0	0	0	0	
14	Desarmador estrella con punta magnética, fabricados en acero, resistente al desgaste (Mínimo 5 medidas distintas).	Juego		1	1	0	0	0	0	
15	Escofina.	Unidad		1	1	0	0	0	0	
16	Escuadra de metal.	Unidad		1	1	0	0	0	0	
17	Juego de formones fabricados en acero al cromo y mangos ergonómicos.	Juego		1	1	0	0	0	0	
18	Hoja de sierra.	Unidad		15	10	0	0	0	0	
19	Llaves Allen fabricadas en acero al cromo resistentes al desgaste.	Juego		1	1	0	0	0	0	
20	Lima de 8 pulgadas.	Unidad		1	1	0	0	0	0	
21	Lima para metales, juego de mínimo 5 piezas distintas.	Juego		2	2	0	0	0	0	
22	Maletín de herramientas de 19 pulgadas.	Unidad		1	1	0	0	0	0	
23	Maquina duplicadora de llaves manual y electrónica, o en su defecto, una electrónica.	Unidad		1	1	0	0	0	0	
24	Martillo grande con cabeza de acero y mango de fibra de vidrio.	Unidad		1	1	0	0	0	0	
25	Punzones, juego de mínimo 5 piezas distintas.	Juego		1	1	0	0	0	0	
26	Sacabocado de madera (Broca de copa, juego de mínimo 5 piezas distintas).	Juego		1	1	0	0	0	0	
27	Taladro N° 16 con carcasa de engranaje tubular y motor de 750 w. mínimo, incluyendo maletín y empuñadura.	Unidad		1	1	0	0	0	0	
28	Tornillo de banco mediano.	Unidad		1	1	0	0	0	0	
29	Wincha milimétrica de 5 m. con seguro y carcasa en fibra de vidrio y/o goma.	Unidad		1	1	0	0	0	0	
30	Taladro percutor inalámbrico de mínimo 20 voltios de potencia, con 2 baterías adicionales y maletín protector.	Unidad		1	1	0	0	0	0	

31	Llaves ratchet (Llave de tuerca de mínimo 7 medidas distintas)	Juego		1	0	0	0	0	0	
SUBTOTAL III										

1	SUB TOTAL (SUMA I+II+III)	
2	COSTO MENSUAL (6)	
3	CANTIDAD DE MESES	36
4	TOTAL GENERAL POR HERRAMIENTAS, INCLUIDO IGV	

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

ESTRUCTURA DE COSTOS PARA SERVICIOS

SERVICIOS											
Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE SERVICIOS	PRECIO UNITARIO	EXTENSIONES APROXIMADAS EN M2/M3						PRECIO TOTAL
					1	2	3	4	5	6	
1	Servicio de desinfección.	M2	72								
2	Servicio de desinsectación.	M2	12		21100	15512	2900	7620	5100	1290	
3	Servicio de desratización.	M2	12								
4	Servicio de limpieza de fachadas.	M2	6		14240	9460	803	2220	2721	160	
5	Servicio de desinfección de tanques y cisternas.	M3	6		163	70	57	15	130	3.5	
SUB TOTAL I											

1	SUB TOTAL (SUB TOTAL I)	
2	COSTO MENSUAL (7)	
3	CANTIDAD DE MESES	36
4	TOTAL GENERAL POR SERVICIOS, INCLUIDO IGV	

Los servicios serán determinados en base la unidad de medida, es decir, por metro cuadrado (Numerales 1,2,3 y 4) o metro cúbico (Numeral 5), este costo total deberá ser extrapolado para el costo mensual

TOTAL GENERAL DEL SERVICIO

1	COSTO MENSUAL GENERAL (1+2+3+4+5+6+7)	
2	CANTIDAD DE MESES	36
3	TOTAL GENERAL POR ELSERVICIO, INCLUIDO IGV	

Nota:

Los numerales del 1 al 6 son las denominaciones de las sedes de la zona Lima, de acuerdo con el siguiente detalle:

1. Sede central
2. Escuela Nacional de Control
3. Av. Arequipa N° 1593
4. Javier Prado
5. CIAR Cusipata
6. GRC Lima Provincias

ANEXO N° 05

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

Siendo las horas del día , el/la contratista/personal , responsable de brindar el servicio de limpieza de oficinas en la Contraloría General de la Republica – Gerencia Regional de Control de , correspondiente a:

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2 de la Ficha de Homologación (Código del CUBSO: 7611150100390420).	
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

ANEXO N° 06

REGISTRO DE ASISTENCIA

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

ANEXO N° 07

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.

ANEXO N° 08

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

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