

ANEXO "A"

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS, DESINFECCION Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina General de Administración – Oficina de Abastecimiento y Patrimonio del MINAGRI.

2. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratación del servicio de limpieza, mantenimiento, fumigación, desinfección y conservación de áreas verdes para los locales del Ministerio de Agricultura y Riego (MINAGRI).

3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio se requiere para ser prestado en los locales institucionales del MINAGRI, a fin de mantener en óptimo estado la limpieza, mantenimiento y conservación de los ambientes de los diversos locales de la Entidad, y de esa manera salvaguardar la salud e integridad física de los colaboradores y personas que frecuentan a las Sedes del MINAGRI.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION:

4.1. OBJETIVO GENERAL:

Contratar el servicio de limpieza, mantenimiento, fumigación, desinfección y conservación de áreas verdes, para los locales del MINAGRI, a fin de mantener todos los ambientes en condiciones ambientales y de salubridad.

4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Mantener en buenas condiciones de higiene y cuidado los ambientes de cada local del MINAGRI para brindar un adecuado y saludable ambiente laboral, garantizando ambientes de trabajo en optimo estado, libre de polvo y desperdicios.
- Reducir la cantidad de microorganismos presentes en el ambiente, mediante las actividades de limpieza, fumigación, desinfección y conservación de las instalaciones, áreas verdes y patrimonio del MINAGRI.
- Prevenir riesgos sanitarios, promover y proteger la calidad ambiental, salud y bienestar de los trabajadores de la entidad y de los usuarios de los servicios que brinda la entidad.
- Garantizar la sostenibilidad de las medidas de vigilancia, prevención y control adoptadas por los protocolos y lineamientos del Ministerio de Agricultura y Riego para evitar la propagación del SARS-COV-2 (COVID 19).



5. ALCANCE DE LA CONTRATACION

5.1. LUGAR DE EJECUCION DE LA PRESTACION:

A continuación, se detalla los locales donde se brindará el servicio:

Nº	DENOMINACION	UBICACIÓN DEL INMUEBLE	AREA CONST. APROX. (MT2)	NIVELES	DISTRITO
1	SEDE ALTA DIRECCION	AV. LA UNIVERSIDAD N° 200	35,184.63 (Área de terreno) 2,000 m2 (Área Construida)	1 nivel	LA MOLINA
2	SEDE ADMINISTRACIÓN CENTRAL - OGPP	AV. ALAMEDA DEL CORREGIDOR N° 155	14,985.10 (Área de terreno) - 5,600m2 de Área construida)	3 niveles	LA MOLINA
3	SEDE YAUYOS - LIMA-DGAA ¹	JR. YAUYOS N° 258	1,150.00 (Área de terreno) - 5,425.00 m2 (Área Construida)	11 niveles	CERCADO DE LIMA
4	SEDE ARCHIVO CENTRAL LA MOLINA-IMPRESA ²	AV. LA MOLINA N° 1581	4,000	1 nivel	LA MOLINA
5	SEDE DGIAR	AV. GUILLERMO PRESCOTT N° 490 - 492	450.00	3 niveles	SAN ISIDRO
6	SEDE PROCURADURIA	AV. ALFREDO BENAVIDES N° 1535	2,000	3 niveles	MIRAFLORES
7	ALMACEN BOLIVAR	AV. BOLIVAR N° 344	7,094.75	1 nivel	PUEBLO LIBRE
8	CENTRO EDUCATIVO INICIAL	JR. SINCHI ROCA Y CAHUIDE 1701	2,476.85	3 niveles	JESUS MARIA

NOTA: La ubicación de los locales mencionados en el cuadro precedente corresponden a las actuales direcciones de las sedes del MINAGRI; sin embargo, podrían modificarse durante la ejecución contractual en caso las Sedes arrendadas cambien de ubicación.

Asimismo, está en construcción la nueva Sede Institucional del MINAGRI, la misma que podría modificar la necesidad del servicio en los locales registrados en el cuadro precedente.

En dichos supuestos se le estará comunicando AL CONTRATISTA los locales donde se prestará el servicio.



5.2. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

- EL CONTRATISTA, previo al inicio del servicio dentro de los 10 primeros días de la instalación del servicio, deberá presentar el Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", establecido en la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, para revisión y visto bueno del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo - SSST del MINAGRI.
- La contratación del presente servicio será a todo costo, el que incluirá, entre otros conceptos, la prestación del servicio, el suministro de insumos de limpieza, equipos, materiales e implementos necesarios para la ejecución del servicio.

¹ Absolución a la consulta N 17 formulada por el participante DINAMICA OUTSOURCING SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

² Absolución a la consulta N 16 formulada por el participante DINAMICA OUTSOURCING SOCIEDAD ANONIMA CERRADA



- El servicio de limpieza y mantenimiento se efectuará de lunes a sábado; asimismo, la distribución para cada turno la efectuará el Contratista en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio del MINAGRI, teniendo en cuenta el volumen de trabajo.
- EL MINAGRI, de acuerdo a la necesidad podrá modificar horarios, rotaciones y la asignación del número de personal por sede.
- EL CONTRATISTA, proveerá de los medios de comunicación (teléfono celular) e informáticos (Tablet y/o laptop) necesarios a su personal (Supervisores) para el control, seguimiento y supervisión del servicio, a fin de mantener una comunicación fluida y permanente.
- El personal propuesto por EL CONTRATISTA deberán estar correctamente uniformados portando el fotocheck durante la jornada de trabajo de la prestación del servicio, lo cual será verificado permanentemente por la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio del MINAGRI.
- EL CONTRATISTA proveerá de uniforme e indumentaria al personal propuesto para que realice el servicio, dos (2) veces al año: uniformes de verano (mes de diciembre) y uniforme de invierno (mes de junio); que serán proporcionados antes del inicio de la estación; asimismo dichos uniformes deberán encontrarse permanentemente en buen estado. El uniforme deberá estar dotado según las funciones asignadas, incluyendo los trabajos de riesgo y lo dispuesto por la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.

La entrega del uniforme debe estar compuesto de:

Supervisores

Uniforme de Verano

Camisa o blusa manga corta, pantalón con bolsillos, zapatos de planta de goma.

Uniforme de Invierno

Camisa o blusa manga larga, pantalón con bolsillos, zapatos planta de goma antideslizante, casaca acolchada.

Operarios

Uniforme de Verano

Polo manga corta, pantalón con bolsillos, gorro con visera (operarios), gorro tipo legionario (jardinero), zapatos de planta de goma (tipo botines) antideslizante para operarios y botas de jebe para los jardineros.

BOTAS DE JEBE, estas serán requeridas al personal que realice labores de lavado, jardinería señalada en las rutinas de frecuencia semanal, quincenal, mensual y trimestral.

Uniforme de Invierno

Polo manga larga, pantalón con bolsillos, gorro con visera (operarios), gorro tipo legionario (jardinero), zapatos planta de goma (tipo botines) para operarios y botas de jebe para los jardineros, mascarilla para el polvo, poncho de plástico en temporada de lluvia.

Indumentarias e Implementos de Seguridad



Cuando corresponda y según el trabajo que realice el operario, deberá contar con lo siguiente: mascarilla para el polvo, cascos, sogas, arnés, faja lumbar, protectores de ojos, mascarilla antigases, etc (para las actividades de desinfección, desratización, fumigación) y demás implementos de seguridad cuando realicen trabajos de riesgo. (Limpieza de fachadas y ventanas, limpieza de cisterna y tanque elevado).

Es preciso indicar que es de entera responsabilidad del contratista dotar de los equipos de protección personal en cantidad y calidad necesaria según la naturaleza de los trabajos a realizar por sus trabajadores de acuerdo a las normativas vigentes y en concordancia con el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19" presentado por la Empresa contratista.

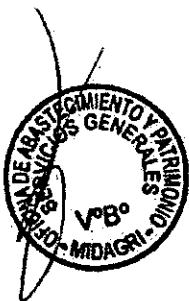
En caso el personal propuesto (supervisores y operarios) presente alguna limitación de salud para el uso completo del uniforme, este deberá estar sustentado a través de una justificación emitida por un profesional de la salud (Médico); debiendo comunicar con la debida anticipación a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio del MINAGRI, debiendo prever el reemplazo del personal de manera inmediata.

Asimismo, el uniforme de los supervisores debe diferenciarse en color del uniforme de los operarios de limpieza; así como de los operarios de jardinería.

EL CONTRATISTA, debe considerar que los operarios, con fines de protección y de acuerdo a las labores que realicen, usarán permanentemente mascarillas desechables, o mascarillas comunitarias o respirador según corresponda de acuerdo al riesgo de exposición, protección ocular y guantes. El uso del equipo de protección personal (EPP) durante procedimientos es obligatorio. El EPP para actividades de contaminación consta de guantes, mameluco protección ocular y mascarillas, en caso el personal no cuente con los equipos e implementos de protección necesarios, no podrá realizar sus labores en el día, bajo responsabilidad del contratista.

Es preciso indicar que es de entera responsabilidad del contratista dotar de los equipos de protección personal en cantidad y calidad necesaria según la naturaleza de los trabajos a realizar por sus trabajadores de acuerdo a las normativas vigentes y en concordancia con el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19" presentado por la Empresa contratista.

- EL CONTRATISTA proporcionará al personal y por su cuenta y riesgo todo el equipamiento necesario y en perfectas condiciones de funcionamiento (aspiradoras, lustradoras, lava alfombras industriales y otros requerido para el servicio) así como los materiales (ceras, desinfectantes, detergentes, pulidores, ambientadores, y demás materiales requeridos), implementos de limpieza (escobas, escobillas, trapeadores, sacudidores, baldes, recogedores, y demás implementos requeridos), insumos para mantenimiento de, insumos para mantenimiento de áreas verdes, equipo para trabajos de altura (andamios de 04 cuerpos, escaleras, y demás equipos requeridos), así como demás implementos en Seguridad y Salud en el Trabajo que requiere el trabajador de limpieza, según lo estipulado en la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia



Prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".

- EL MINAGRI proveerá de un ambiente en cada Sede, destinado para que EL CONTRATISTA, lo emplee como, Almacén y Depósito de materiales, implementos, equipos, herramientas e insumos; debiendo tener presente que fuera del horario del servicio los materiales, insumos, implementos y/o equipos, no podrán permanecer fuera del ambiente asignado.
- Durante el desarrollo del trabajo de limpieza, los operarios deberán trasladar sus implementos de limpieza en los cochecitos o carritos de limpieza, quedando prohibido que en los pasillos u oficinas se observen baldes, escobillones, rociadores etc. sueltos y en el piso.
- El servicio a realizar en las diferentes Sedes del MINAGRI por parte del CONTRATISTA, es de naturaleza temporal y complementaria.

5.3. FRECUENCIA DEL SERVICIO

- La prestación del servicio se efectuará en dos (02) turnos, debiendo EL CONTRATISTA considerar rutinas diarias, semanales, quincenales, mensuales y trimestrales, las mismas que se deberán coordinar con la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio del MINAGRI, a través de un cronograma de trabajo que será entregado por la empresa para el perfeccionamiento del contrato para su verificación y aprobación, previo al inicio del servicio. Este cronograma será remitido al Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo SSST del MINAGRI para su revisión en concordancia con el Plan Para la vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores del Ministerio de Agricultura y Riego.
- El proceso de limpieza y desinfección abarca a todas las sedes del MINAGRI, ambientes de trabajo comunes y no comunes, mobiliario, herramientas, equipos, pediluvios, útiles de escritorio, por lo que la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio a través de Servicios Generales supervisará el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos en el contexto de la Emergencia Sanitaria por COVID -19. En el caso de los vehículos de la Institución aplica la desinfección.
- En el caso específico de ALMACEN y OACID, el personal de limpieza brindará desinfección y aseo mínimo 2 veces al día de los escritorios, sillas, teclado, mouse, PC, laptop, teléfono y todo objeto y superficie que use para el trabajo, así como interruptores de luz, manijas de puertas, etc.
- Los pediluvios deberán ser trasladados por medio de un coche manual para su lavado y desinfección con ayuda de 2 personas, este se realizará de manera diaria.

Las labores mínimas a realizar serán las siguientes:

RUTINAS DIARIAS (LUNES A VIERNES):

- Barrido, trapeado y lustrado de todos los pisos de las oficinas, escaleras, pasadizos, zócalos, ventanas y barandas veredas perimetrales, playa de estacionamiento vehicular, y en general todas las áreas interiores y exteriores de los locales del MINAGRI.
- Aspirado general diario de todas las áreas que cuenten con tapizones y alfombras; a continuación se detalla las sedes que cuentan con alfombras y/o tapizones:



- Sede Alta Dirección: Av. La Universidad N° 200 La Molina.
- Sede Administración Central: Av. Alameda del Corregidor N° 155 La Molina
- Sede Yauyos: Jr. Yauyos N° 258 – 262, Lima
- Sede Procuraduría: Av. Alfredo Benavides N° 1535 Miraflores
- Sede DGIAR: Av. Guillermo Prescott N° 490-492 San Isidro
- Sede Centro Educación Inicial: Calle Sinchi Roca N° 1701 Jesús María

- Sacudir, limpiar y desinfectar los escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general, que se encuentre ubicado en las diferentes áreas del edificio.
- Limpieza y desinfección de lavatorios portátiles, el cual incluye vaciado de tanque de agua residual y llenado de tanque de agua.
- Limpieza de vidrios, mostradores de atención al público, así como de cristales y mamparas ubicados en lugares que requieran atención diaria.
- Limpieza de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, así como de acrílicos de señalización.
- Limpieza de papeleras (colocar bolsas para los residuos), y basureros (03 veces al día).
- Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- Aspirado de muebles tapizados en tela, así como de cortinas y cuadros.
- Limpieza permanente de baños, que incluya sanitarios, mayólicas, muros, grifería, espejos, trapeado, desinfección y secado de pisos.
- Recoger en forma constante y permanente de los pisos: papeles, desperdicios y demás restos de basura, especialmente de los baños, patios, áreas verdes, pasadizos; asimismo la zona destinada a los tachos de basura deberán permanecer impecables.
- Lavado y desinfección de tachos de basura u otros recipientes de desechos; así como la colocación de las respectivas bolsas de basura en los tachos.
- Limpieza y conservación de macetas interiores (donde sea requerido, eliminando desperdicios), adornos de oficinas u otros.
- Limpieza, poda y riego de áreas verdes, forestación y reforestación de plantas. Cantidad aproximada de árboles cien (100).
- Eliminación total de la basura en bolsas plásticas negras, hasta el punto de acopio de basura, la evacuación de desechos es obligatorio en horarios que establezcan las municipalidades de cada local. Para dicha actividad los operarios de limpieza deberán aplicar prácticas laborales de Eco eficiencia en manejo de residuos sólidos, ubicando los desechos en los contenedores debidamente identificados
- Colocar jabón líquido, papel toalla, papel higiénico en sus respectivos dispensadores instalados en los servicios higiénicos, debiendo verificar de manera permanente su existencia; asimismo controlando el consumo de los mismos a través de un reporte escrito diario, que para el efecto deberá presentar el Supervisor de limpieza a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio del MINAGRI, el último día hábil de la semana.
- Para el preparado de la solución del pediluvio verificar la solución recomendada por MINSA (agua fría con hipoclorito de sodio), y protocolo establecido en el Plan de Lineamientos por Seguridad y Salud en el Trabajo del MINAGRI.
Para el llenado de la bandeja completa de la solución, se recomienda 2 litros de agua y 10 cucharaditas de lejía.
No exceder las cantidades recomendadas en la preparación de la solución.



No se logrará más desinfección con mayor concentración, pero si acelerará el deterioro de la bandeja.

RUTINAS SEMANALES: (sábados)

- Limpieza, desinfección y pulido total de toda superficie decorativa, de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies cromadas o de acabados que requieran pulidos frecuentes.
- Lavado de pisos de los halls y pasadizos, así como los pisos de todas las oficinas que no sean madera, tapizón o alfombras.
- Encerado y lustrado de pisos.
- Lavado de paredes, tabiques, zócalos, filos y ranuras de ventanas, molduras y aleros.
- Lavado de sillones tapizados en Marroquín u otro material.
- Limpieza y desinfección integral de baños, se debe considerar el lavado con abundante agua y detergente de las paredes enchapadas (en mayólica o cerámica); la desinfección, de los baños será con material desinfectante como lejía u otro tipo de desinfectante permitido); de ser necesario para la limpieza de inodoros y lavaderos deberá utilizarse quita sarros.
- Para Limpieza de griferías se usará esponjas y detergentes adecuados; así mismo los aparatos sanitarios deberán ser limpiados y desinfectados (con lejía u otro desinfectante permitido)
- Limpieza de persianas (aproximadamente 330 persianas)
- Regar las plantas de los maceteros ubicados en las oficinas.
- Lavado con detergente y desinfección de las veredas perimetrales y estacionamientos.
- Lavado y desmanchado de paredes, zócalos, puertas y ventanas.
- Limpieza exterior de ventiladores y equipos de aire acondicionado.
- Limpieza y mantenimiento de todas las áreas verdes del Ministerio de Agricultura y Riego.
- Limpieza y aspirado de piscinas del Ministerio de Agricultura y Riego.
- Limpieza y desinfección del ambiente interior de los ascensores ubicados en la Sede Yauyos.
- Limpieza integral del punto de acopio en cada sede institucional

RUTINAS QUINCENALES:

- Colocar en cada inodoro y urinario pastillas desodorizantes en cantidad suficiente.
- Limpieza y lubricación general de rejas, puertas y ventanas de fierro.
- Limpieza de azotea, falsos techos y rejillas de salida de aire acondicionado.
- Limpieza de aparatos de iluminación.
- Limpieza con detergente y máquinas, de pisos de terrazo, granito, mayólicas.

RUTINAS MENSUALES:

- Limpieza general de toda el área perimetral exterior.
- Limpieza general de azoteas y tragaluces.
- Lavado y desmanche de alfombras y tapizones (se programará por piso de acuerdo a la disponibilidad de los usuarios)¹.



¹ Absolución a la observación N 9 formulada por el participante DINAMICA OUTSOURCING SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

Sede Alta Dirección	Av. La Universidad N° 200 La Molina	1,644.00 m2 aprox
Sede Administración Central	Av. Alameda del Corregidor N° 155 La Molina	848.00 aprox.
Sede Yauyos	Jr. Yauyos N° 258 – 262, Lima.	50m2 aprox
Sede Procuraduría	Av. Alfredo Benavides N° 1535 Miraflores	200.00m2 aprox.
Sede DGIAR	Av. Guillermo Prescott N° 490-492 San Isidro	500.00m2 aprox
Sede Centro Educación Inicial	Jr. Sinchi Roca y Cahulde 1701, Jesus Maria	80.00m2 aprox

- Limpieza de techos, paredes y/o toldos con escobillón (se programara por piso de acuerdo a la disponibilidad de los usuarios).
- Lavado de sillas y muebles tapizados, con korofán o similar (se programara por piso de acuerdo a la disponibilidad de los usuarios).
- Limpieza integral de ambientes especiales como: archivos, depósitos, almacenes y otros ambientes existentes en los locales de las sedes (se programara por piso de acuerdo a la disponibilidad de los usuarios).

- Desinfección de locales, para lo cual deberá entregar el certificado correspondiente a los tres (03) días de finalizado el servicio.

El certificado de los trabajos realizados, deberá ser entregado uno por cada sede, debiendo contener como mínimo la siguiente información: N° de Registro de saneamiento ambiental, nombre de la Entidad, ubicación, área tratada, fecha y deberá estar firmado por Ingeniero sanitario, Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o de un Ingeniero Industrial colegiado

EL MINAGRI se reserva el derecho de modificar las fechas de acuerdo a la disponibilidad de los usuarios. La fecha de la desinfección debe ser previamente coordinada con la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio del MINAGRI, debiéndose establecer una programación de los trabajos, los cuales se efectuarán los días: viernes en la tarde, noche, sábado, domingo y/o feriado, la desinfección a fin de no interrumpir las labores diarias de trabajo.

Para la desinfección de locales deberá emplearse productos autorizados por Entidad competente y los procedimientos utilizados no deben causar daño a la salud o malestar al personal de la Entidad, personal de la empresa que realizará los trabajos y a terceros, asimismo material y equipos.

Los productos a utilizar deben tener acción frente a virus hepatitis B, HIV, influenza, coronavirus, bacterias Gran positivo, bacterias Gran negativo, levaduras, coronavirus asociado al SARS, hongos, mohos entre otros, no deberá dejar olores desagradables, ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la salud y cumplir con la normas de protección ambiental

Asimismo se requiere que EL CONTRATISTA realice el trabajo de desinfección con personal técnico especializado en saneamiento bajo la dirección del profesional competente y deberá contar con el equipo de protección personal (EPP) e indumentaria apropiada para este tipo de actividades.

RUTINAS TRIMESTRALES:

- Limpieza general de la fachada (en cada una de las sedes), incluyendo muros, vidrios y réjas; así como la fachada perimetral interna, se realizara con



frecuencia TRIMESTRAL, el metraje de fachada aproximado es de 2,500.00m² ¹

En caso debidamente sustentado por el contratista que determine que los lugares de trabajo para la ejecución de estas actividades no brindan las condiciones de seguridad apropiadas poniendo en riesgo la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores, estas serán evaluadas por la Entidad, y de ser el caso, se procederá a reprogramar las actividades, la misma que será comunicada de manera formal al Contratista, para el desarrollo de dichas actividades.

- Desratización de locales, para lo cual deberá entregar el certificado correspondiente a los tres (03) días de finalizado el servicio y un cronograma al inicio del contrato.

El certificado de los trabajos realizados, deberá ser entregado uno por cada sede, debiendo contener como mínimo la siguiente información: N° de Registro de saneamiento ambiental, nombre de la Entidad, ubicación, área tratada, fecha y deberá estar firmado por Ingeniero sanitario, Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o de un Ingeniero Industrial colegiado.

EL MINISTERIO se reserva el derecho de modificar las fechas de acuerdo a la disponibilidad de los usuarios y si fuera necesario. La fecha de la desratización debe ser previamente coordinada con la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio del MINAGRI, debiéndose establecer una programación de los trabajos, los cuales se efectuarán los días: viernes por la tarde o noche, sábados, domingo, y/o feriado (según disponibilidad) a fin de no interrumpir las labores diarias de trabajo.

Para la desratización deberán emplearse raticidas de reconocida marca en el mercado, que no dejen olores desagradables, ni residuos nocivos para la salud.

Para la desratización EL CONTRATISTA deberá considerar tres fases:

- 1.- Determinación de los puntos críticos
 - 2.- Plan de colocación de cebos sólidos.
 - 3.- Control de calidad, efectividad y limpieza permanente de los cebos.
- La preparación de los cebos debe realizarse en el lugar a ser tratados.

Se deberá inspeccionar los cebos como mínimo a los 2 días de ser colocados y se efectuará el rociado de insecticida para la eliminación de pulgas.

- Fumigación de locales, para lo cual deberá entregar el certificado correspondiente a los tres (03) días de finalizado el servicio y un cronograma al inicio del contrato.

El certificado de los trabajos realizados, deberá ser entregado uno por cada sede, debiendo contener como mínimo la siguiente información: N° de Registro de saneamiento ambiental, nombre de la Entidad, ubicación, área tratada, fecha y deberá estar firmado por Ingeniero sanitario, Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o de un Ingeniero Industrial colegiado

EL MINAGRI se reserva el derecho de modificar las fechas de acuerdo a la disponibilidad de los usuarios, de ser necesario. La fecha de la fumigación debe ser previamente coordinada con la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio del MINAGRI, debiéndose establecer una programación de los trabajos, los cuales se efectuarán los días: viernes por la noche, sábados, domingos o feriados, a fin de no interrumpir las labores diarias de trabajo; asimismo se requiere que EL CONTRATISTA realice el trabajo de fumigación



¹ Absolución a la observación N 10 formulada por el participante DINAMICA OUTSOURCING SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

con personal técnico especializado que cuente con el equipo e indumentaria apropiada para la fumigación.

Para la fumigación deberán emplearse insecticidas de buena calidad, biodegradables, que no dejen olores desagradables, ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la salud y cumplir con la normas de protección ambiental.

Asimismo se requiere que EL CONTRATISTA realice el trabajo de fumigación con personal técnico especializado bajo la dirección del profesional competente y deberá contar con el equipo de protección personal (EPP) e indumentaria apropiada para este tipo de actividades

- Aplicar preservantes para los ambientes enchapados en madera.
- Podado integral de áreas verdes y árboles en el MINAGRI, se realizaran con frecuencia TRIMESTRAL.
- lavado de cortinas. (Aproximadamente 50 cortinas).
- Limpieza y desinfección de cisternas y tanques se realizaran con frecuencia TRIMESTRAL, para lo cual deberá entregar el certificado correspondiente. EL MINAGRI se reserva el derecho de modificar las fechas de acuerdo a la disponibilidad de los usuarios. La fecha de la limpieza y desinfección será previamente coordinada con la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio del MINAGRI, debiéndose establecer una programación de los trabajos, los cuales se efectuarán los días: viernes en la tarde, noche, sábado, domingo y/o feriado, la desinfección a fin de no interrumpir las labores diarias de trabajo, según detalle:

N°	DENOMINACIÓN	CISTERNAS Y TANQUES	DISTRITO
1	SEDE – ADMINISTRACION	05 Tanques de agua de 1100 litros c/uno; 01 Pozo/Cisterna de 12 metros cúbicos	LA MOLINA
2	SEDE - ALTA DIRECCION	02 Tanques de agua de 1100 litros c/uno 02 Tanques de agua de 2500 litros c/u	LA MOLINA
3	SEDE – YAUYS	01 Cisterna subterránea de 90 metros cúbicos 01 Cisterna de 30 metros cúbicos	CERCADO DE LIMA
4	SEDE - ALMACEN DE BOLIVAR	01 Tanque de agua de 1100 litros	PUEBLO LIBRE
5	SEDE – CEI	01 Cisterna 20 metros cúbicos 01 Tanque elevado 4000 litros	JESUS MARIA
6	SEDE – ARCHIVO CENTRAL LA MOLINA	01 Cisterna de 6 metros cúbicos	LA MOLINA



El servicio a prestarse deberá contar con los implementos y materiales necesarios para desarrollar un eficiente trabajo y con la seguridad que corresponde, tal es el caso en trabajos de altura, se debe emplear materiales e implementos como andamios, andamio aéreo con canastilla los cuales deberán estar **CERTIFICADOS**, escalera, sogas nuevas, poleas, ganchos de anclaje, arneses de seguridad, cascos, guantes, protectores de ojos, mascarillas, entre otros implementos que requiera para el cumplimiento del servicio.

RUTINAS EVENTUALES

- Operativos de limpieza y otros según requerimientos, dentro del horario de trabajo.
- Servicios especiales de limpieza previos y posteriores a inspecciones, visitas, inauguraciones, aniversario o cualquier otro evento que realice EL MINAGRI.

- Prestar el apoyo necesario del personal, para algunos aspectos vinculados a la prestación del servicio que pudieran surgir durante la jornada de trabajo, según requerimiento de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio del MINAGRI.
- Prestar apoyo eventual en el traslado de muebles, para reubicación y/o adecuación de un ambiente.
- El mantenimiento de las piscinas lo realizará ~~la empresa contratada~~, será realizado por persona natural o jurídica contratada¹ por el Contratista, con personal especializado en limpieza de piscinas debiendo garantizar la calidad del agua de las mismas, esta se realizará con los materiales e insumos necesarios proporcionados por el CONTRATISTA; previa coordinación con la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio del MINAGRI.

5.4. MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Previo al inicio de las actividades y/o labores en el MINAGRI el CONTRATISTA, deberá informar 72 horas antes, mediante un documento certificado por el médico ocupacional de la empresa CONTRATISTA, que el personal (operarios) se encuentren en buen estado de salud y no presenten ningún síntoma o que hayan tenido contacto con personas con la enfermedad COVID -19., el cual será remitido al área de Seguridad y Salud en el trabajo para conocimiento y fines pertinentes.
- EL CONTRATISTA dará cumplimiento a la Normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo la Ley N° 29783, debiendo suministrar el equipamiento de seguridad necesario para su personal y además respetando las disposiciones sobre seguridad interna; asimismo deberá implementar la señalización de las zonas de trabajo a fin de prevenir accidentes a los usuarios de EL MINAGRI y de su personal.
- Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello, deberá ser advertido por EL CONTRATISTA, exhibiendo avisos de seguridad – en idioma Español – de su propiedad, y en la cantidad necesaria, asimismo se deberá delimitar el o las áreas de trabajo a fin de prevenir posibles accidentes. De no cumplir con lo señalado, se levantará el Acta respectiva, señalando el incumplimiento, procediendo a la penalización respectiva.

El postor ganador de la buena pro, para el perfeccionamiento del contrato deberá presentar:

- 1) Lista de Equipos de Protección Personal (EPP) para prevención de COVID 19 (guantes, mascarillas, lentes), adjuntando las especificaciones técnicas de las EPPs que utilizan los operarios con las certificaciones respectivas en caso amerite, el cual deberá ser remitido al área de Seguridad y Salud en el Trabajo para su evaluación.
- 2) La lista de Equipos de Protección Personal (EPPs) con que contará cada operario deberá ser entregado indicando la frecuencia en que se cambian estos implementos, fecha y firma de recepción por parte del operario.
- 3) Plan de "Lineamientos para la vigilancia Prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", establecido en la Resolución Ministerial N° 448-2020- MINSA, debidamente acreditada su presentación al



¹ Absolución a la Observación N° 13 formulada por el participante DINAMICA OUTSOURCING SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

MINSA, a fin de ser revisado y contar con el visto bueno del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo del MINAGRI.

5.5. MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA Y ELIMINACION DE RESIDUOS

Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza realizará las siguientes medidas de eco eficiencia:

5.5.1. AHORRO DE ENERGIA:

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial (energía eléctrica) cuando sea necesario, para la óptima realización del servicio
- No tener encendido innecesariamente las maquinarias y equipos utilizados para el servicio
- Si encontraran ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial (energía eléctrica), proceder a apagarlos de inmediato.
- Si encontraran equipos (aire acondicionado, ventiladores, extractores, entre otros) prendidos innecesariamente, proceder a apagar y desenchufar la corriente.

5.5.2. AHORRO DE AGUA:

- De encontrar fugas de agua que no pudiera ser controlado con facilidad, informar inmediatamente a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio del MINAGRI.
- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida del agua, se comunicará de inmediato con la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio del MINAGRI.

5.5.3. SEGREGACION DE RESIDUOS SOLIDOS:

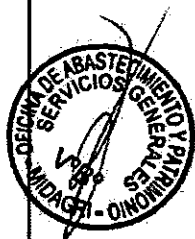
- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, las mismas que serán proporcionadas por el contratista, fuera del local de cada sede del MINAGRI hasta el punto de acopio más cercano a los locales institucionales o hasta el camión municipal recolector de residuos sólidos.
- Agrupar los residuos con características y propiedades similares y realizando como mínimo la segregación de papeles, plásticos, cartuchos de tinta, tóner de impresión, aluminio y otros metales, vidrios entre otros debidamente rotulados para su disposición final.

5.6. JORNADAS Y TURNOS DE TRABAJO

5.6.1. DE LA JORNADA DE TRABAJO

EL CONTRATISTA adecuará su jornada de trabajo a las necesidades de EL MINAGRI, estableciéndose turnos de lunes a sábado, tomando en consideración lo siguiente:

- Todo el personal debe estar correctamente uniformado, limpio y aseado.
- Portar en forma visible el fotocheck, de acuerdo a la relación del personal autorizado por EL MINAGRI.
- Usar mascarillas protectoras, guantes resistentes, lentes, zapatos de goma antideslizante y botas de jebe, cuando corresponda, para evitar accidentes que atenten contra la seguridad y salud de las personas, las mismas que deberán ser renovadas oportunamente.



5.6.2. DE LOS TURNOS

Los turnos serán coordinados y aprobados por la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio del MINAGRI; así como los supervisores que serán designados por EL CONTRATISTA.

Horario de los Operarios:

- **Primer Turno:**

Se encargará de la limpieza y mantenimiento de los locales según las rutinas establecidas, así como otras tareas que no afecten las labores normales del personal de **EL MINAGRI**.

El horario de trabajo para todo el personal será entre 06:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

- **Segundo Turno:**

Se encargará de la limpieza total de las oficinas según las rutinas establecidas, así como otras tareas que no afecten las labores normales del personal de **EL MINAGRI**.

El horario de trabajo será de 13:00 a 21:00 horas de lunes a viernes.

- **Turno de los días sábados:**

Los sábados se programarán los operativos de limpieza general con todo el personal (65 operarios) encargado del servicio. El horario de trabajo será de 07:00 a 15:00 horas.

Nota: Por ningún motivo el personal ofertado podrá realizar doble turno, siendo causal de penalidad.

Horario de los Jardineros:

- **Turnos de lunes a Sábado:**

El horario de trabajo será de 08:00 a 16:00 horas de lunes a sábado, para realizar trabajos de rutina.

Horarios de los Supervisores

Sede la Molina (SEDE – ADMINISTRACION – OGPP, SEDE - ALTA DIRECCION y SEDE – ARCHIVO CENTRAL) **(01 Supervisor)**

Turnos de lunes a viernes (12 horas)

- De 06:00 am a 18:00 horas

Turnos de Sábado (08 horas)

- De 07:00 am a 15:00 horas

Bastara con el registro de la asistencia en cualquiera de las sedes que tenga a su cargo, dentro del horario establecido para tal fin.

Sede Bolívar (SEDE – CEI) y **Yauyos** (SEDE – PROCURADURIA y SEDE – DGIAR) **(02 Supervisores)**

Turnos de lunes a viernes (08 horas)

- De 06:00 am a 14:00 horas

Turnos de Sábado (08 horas)

- De 07:00 am a 15:00 horas

Para la aplicación de penalidad, se deberá consignar que bastará con el ingreso a cualquiera de las sedes que abarca la sede BOLIVAR o YAUYOS, dentro del horario establecido.



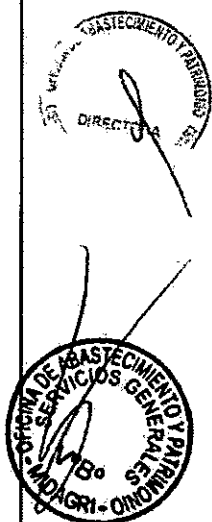
Los horarios previstos para los supervisores, Incluye las rutinas de limpieza SEMANALES y QUINCENALES establecidas.

Nota: Los turnos previstos para los operarios así como para los supervisores podrán ser modificados por EL MINAGRI de acuerdo a las necesidades del servicio, los mismos que serán coordinados con LA EMPRESA de manera oportuna.

5.7. CONSIDERACIONES DEL PERSONAL ASIGNADO PARA LA PRESTACION

EL CONTRATISTA, designará al personal (Supervisores y Operarios) debidamente calificado y entrenado para la ejecución del servicio, con la finalidad de cumplir de manera óptima la prestación del servicio, para lo cual se deberá tener las siguientes consideraciones:

- Del total de los Operarios designados, el 30% deberán ser de sexo masculino (varones) y el otro 70% deberán ser de sexo femenino (mujeres), los cuales deberán estar en un rango de edad de 18 a 65 años y serán asignados proporcionalmente en los diferentes locales de las sedes del MINAGRI.
- EL CONTRATISTA debe contar con Personal de Contingencia, como mínimo tres (3) operarios para cada una de las siguientes sedes: administración central, sede Yauyos y Sede Bolívar, a fin de remplazar de forma inmediata al personal que por algún motivo, debidamente justificado, haya faltado a prestar el servicio de limpieza en el turno y sede asignada. Dicho personal debe contar con las mismas características o superiores al personal de remplazo. Para tal fin EL CONTRATISTA al momento de la suscripción del contrato deberá presentar la relación del Personal de Contingencia con sus datos personales y documentación respectiva. El mismo que será enviado cuando se presente la ausencia de un trabajador Todo el personal de limpieza asignado debe conocer y practicar la cortesía, para con el personal del MINAGRI y/o público usuario en general.
- Los operarios y supervisores deberán estar correctamente uniformado con el LOGOTIPO del CONTRATISTA y tener el fotocheck visible.
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del responsable encargado de coordinar la administración del servicio.
- Participar en los planes y/o programas de seguridad que formule EL MINAGRI.
- No estará permitido que el personal realice tareas ajenas a lo estipulado en el presente termino de referencia durante las horas de trabajo, quedando bajo cuenta y riesgo del CONTRATISTA el incumplimiento del presente requerimiento.
- Los operarios efectuarán labores de limpieza y apoyo, desarrollando su actividad dentro de las instalaciones de EL MINAGRI, según las disposiciones que le serán impartidas.
- El personal de limpieza asignado para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (salud y pensión), a fin de atenderse de inmediato en caso de enfermedad y/o



accidente durante las horas de trabajo; y deberá estar vigente durante todo el plazo de la prestación del servicio.

- El personal de limpieza (supervisores y operarios) por EL CONTRATISTA, deberá contar con Carnet de Sanidad vigente, durante el tiempo que dure la prestación del servicio.
- EL CONTRATISTA a través de los supervisores efectuará labores de monitoreo de las actividades de turno de los operarios debiendo atender cualquier reclamo que se presente. Asimismo, deberán coordinar con la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio del MINAGRI, cualquier reemplazo que se requiera para el oportuno cumplimiento de las labores diarias, previo sustento.
- Uno de los supervisores designados por EL CONTRATISTA será encargado de ejecutar la supervisión de todos los locales anexos de la Sede Administración Central de El MINAGRI correspondiente a los dos (2) turnos. Dicha supervisión será realizada en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio del MINAGRI.
- Cualquier cambio definitivo por motivos debidamente justificados y acreditados (renuncia, despido justificado por falta grave, caso fortuito o fuerza mayor) del personal destacado que presta el servicio de limpieza, EL CONTRATISTA deberá comunicarlo formalmente y de inmediato a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio del MINAGRI y presentar en el plazo máximo de cinco (05) días calendario la documentación necesaria del personal de reemplazo para que sea evaluado, aprobado y comunicado por la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio del MINAGRI en el plazo de cinco (05) días calendario. El personal de reemplazo deberá cumplir con igual o superior requisito con la cual fue evaluado el personal saliente. EL MINAGRI evaluará que las situaciones que motivaron dicho reemplazo constituyan caso fortuito, fuerza mayor o cuando dicho personal deje de laborar con EL CONTRATISTA, a fin de que amerite su autorización.

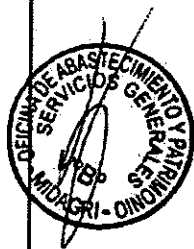
Si el personal de reemplazo propuesto no cumple los requisitos exigidos, se le concederá al Contratista un plazo adicional de tres (03) días para subsanar las observaciones que se le comuniquen o de proponer otro reemplazo con la documentación exigida de dicho reemplazo. La demora del Contratista en la presentación de los documentos del reemplazo o de subsanar las observaciones en los plazos señalados serán materia de penalidad.

- EL MINAGRI no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le corresponden al CONTRATISTA con relación al personal destacado.

5.8. CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO

5.8.1 DEL POSTOR:

- Persona natural o jurídica. El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 7.000 000.00 (siete millones y 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de limpieza de oficinas, Servicio de limpieza de locales, instituciones, sedes.
- Con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral (RENEEIL) en la ciudad de Lima, emitida por el Ministerio de Trabajo y Promoción Social del Empleo; de



conformidad con la Ley N° 27626. Dicho documento debe detallar la (s) actividad (es) de limpieza solicitada por el MINAGRI.

5.8.2. DEL PERSONAL PROPUESTO:

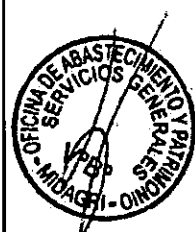
El personal propuesto para la prestación del servicio de limpieza deberá cumplir los siguientes requisitos:

SUPERVISORES – PERSONAL CLAVE:

Es el responsable de realizar acciones de supervisión y coordinación necesaria para garantizar la calidad del servicio, quien deberá ejecutar las actividades asignadas a su cargo, aplicando conocimientos sobre seguridad y salud en el trabajo, primeros auxilios, manejo de residuos sólidos. Asimismo, deberá reportar al MINAGRI cualquier hecho relacionado con la calidad del servicio, tiene a su cargo a los operarios de limpieza, según corresponda; siendo sus actividades las siguientes:

Actividades:

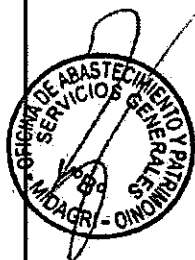
- Elaborar el Plan de Trabajo de limpieza, la distribución del personal por turnos y áreas de trabajo de acuerdo a lo dispuesto por la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio del MINAGRI.
- Elaborar el Cronograma de Trabajo considerando las frecuencias y los tipos de limpieza que se requiere según previa inspección y evaluación de las instalaciones del local en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio del MINAGRI.
- Capacitar al personal en la aplicación de procedimiento de limpieza, uso y manipulación de materiales de limpieza, manejo y mantenimiento de máquinas de limpieza.
- Capacitar al personal en el conocimiento y cumplimiento de las Políticas de Trabajo, Reglamento de Trabajo y medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Seleccionar y determinar la dotación de los productos, implementos y máquinas de limpieza más adecuados para los diferentes tipos de suelo y de superficies, de mobiliario, bienes y equipos.
- Mantener en almacén el inventario y stock de materiales e implementos de limpieza, así como mantener operativos y limpios las máquinas de limpieza.
- Llevar el control de asistencia del personal.
- Supervisar el desarrollo y término de los trabajos de limpieza, efectuando rondas o recorridos de inspección por todas y cada una de áreas de trabajo durante o al final de cada fase del proceso de limpieza.
- Reportar el cumplimiento de cobertura del servicio de limpieza, así como la aplicación de los procedimientos de limpieza, adoptando medidas correctivas y complementarias para la optimización de los servicios.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares de seguridad y salud laborales, así como los estándares técnicos y de higiene y presentación personal.
- Reportar el cuadro de incidencias del servicio en forma mensual.
- Determinar necesidades de limpieza general y programar trabajos operativos en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio del MINAGRI
- Organizar equipos de trabajos para ejecución de trabajos operativos de limpieza general programados, preparar dotación de materiales y máquinas para ejecución de los trabajos especiales.



- Revisar las máquinas de limpieza para asegurarse que están operativas y encargarse de coordinar el mantenimiento y reparación de estos, de ser el caso.
- Elaborar los informes en forma mensual de gestión del servicio, cuadros de consumo de insumos de aseo de personal, reporte de asistencia.
- Atender la solicitud de trabajos especiales y de apoyo de los usuarios, previa programación y coordinación con la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio del MINAGRI.
- Aplicar las medidas preventivas dispuestas por el Gobierno para evitar la propagación del COVID 19 (Temperatura, lavado de manos, uso de implementos, entre otros)
- El Supervisor de la Empresa Contratista deberá entregar un reporte diario sobre la situación del estado de salud del personal de limpieza en las sedes del MINAGRI.
- Los reportes y/o documentación será controlada por el supervisor de limpieza y reportado al área de Seguridad y Salud en el Trabajo del MINAGRI (semanalmente), para acreditar el cumplimiento.

Requisitos:

- ~~Declaración Jurada de no poseer antecedentes penales ni policiales a la presentación de la propuesta.~~¹ No registrar antecedentes penales ni policiales. (Original o Copia simple de los certificados de antecedentes penales y policiales vigentes, los mismos que deberán ser presentados solo por el ganador del proceso para la suscripción del contrato).
- Formación académica: Estudios técnicos o formación profesional técnica. Acreditar mediante copia simple de certificado, diploma y/o constancia de estudio.
- Capacitación mínima de doce (12) horas lectivas en materia de salubridad ambiental y/o, limpieza e higiene y/o limpieza pública y/o manejo adecuado de los Residuos Sólidos.
Capacitación con un mínimo de dos (02) horas lectivas en uso de extintores y/o primeros auxilios (12 horas).
Acreditar las capacitaciones mediante la presentación de certificados o constancias, emitidas por Instituciones especializadas del MINSA y/o ESSALUD u Hospitales de las fuerzas armadas o compañías de seguro, o entidades privadas que brindan capacitaciones según sea el caso, se acreditará con copias de constancias, certificados.
- Experiencia como Supervisor del servicio de limpieza y/o Gestión y Manejo de Residuos Sólidos de dos (02) años como mínimo; se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados, o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
Nota: El perfil del supervisor deberá ser acreditado para la firma de contrato.



¹ Absolución a la observación N 1, 18 y 44 y Consultas N 45 y 46 formuladas por los participantes OL SERVICIOS GENERALES S.R.L., DINAMICA OUTSOURCING SOCIEDAD ANONIMA CERRADA, GRUPO GERENCIAL ASESORIA Y SERV.INT.SRL y MULTISERVICIOS DE LIMPIEZA V & C S.A.C.

OPERARIOS:

- a) Formación Académica: mínimo educación primaria. Acreditar mediante copia simple de certificado y/o constancia de estudio y/o ficha RENIEC y/o Certificado de Inscripción C-4 emitido por RENIEC, la cual se presentara para la suscripción del contrato¹
- b) ~~Declaración Jurada de no poseer antecedentes penales ni policiales a la presentación de la propuesta².~~ No registrar antecedentes penales ni policiales. (Original o Copia simple de los certificados de antecedentes penales y policiales vigentes, los mismos que deberán ser presentados solo por el ganador del proceso para la suscripción del contrato).
- c) Contar con carnet sanitario vigente, emitido por un centro de salud público y/o emitido por Municipalidades. Presentar copia del carnet sanitario vigente para la firma de contrato.
- d) Capacitación mínima de ocho (08) horas lectivas en materia de salubridad ambiental y/o, limpieza e higiene y/o limpieza pública y/o manejo adecuado de los Residuos Sólidos y/o similares. Acreditar mediante la presentación de copia de los certificados o constancias, emitidas por Instituciones especializadas del MINSA y/o ESSALUD u Hospitales de las fuerzas armadas, o compañías de seguro o entidades privadas que brindan capacitaciones, según sea el caso, se presentará a la suscripción del contrato.
- e) Deberán estar vacunados contra el tétano y la hepatitis "B" (la primera dosis), Las demás dosis se efectuaran de acuerdo al esquema de vacunación para la segunda y tercera dosis. Acreditar mediante la presentación copia de constancias respectivas emitidas por cualquier Centro Médico del Ministerio de Salud, Essalud o una Entidad Privada de Salud, para la suscripción del contrato.
- f) Experiencia como Operario del servicio de limpieza de un (01) año como mínimo; se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados, o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto, para la suscripción del contrato.
- g) El personal de limpieza de todas las Sedes del MINAGRI debe efectuar sus labores utilizando obligatoriamente las mascarillas, guantes, lentes y alcohol en gel o solución, para su uso permanente durante el tiempo de emergencia Sanitaria por COVID 19 y/o de acuerdo a disposiciones que determine el Gobierno.

Nota: El perfil de los operarios se acreditará para la suscripción de contrato.

JARDINERO:

Deberá de cumplir con los requisitos a, b, c y e, indicados en "personal propuesto Operarios"³; así como con experiencia en servicios de jardinería de un (01) año como mínimo la cual se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados, o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto, para la suscripción del contrato.

¹ Absolución a la observación N 20, 22 y consultas N 53 formulada por los participantes GRUPO GERENCIAL ASESORIA Y SERV.INT.SRL y BARAM CLEAN SAC

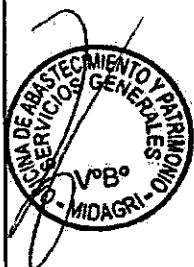
² Absolución a las observaciones y consultas N 1, 18, 44, 45 y 46 formuladas por los participantes OL SERVICIOS GENERALES S.R.L., DINAMICA OUTSOURCING SOCIEDAD ANONIMA CERRADA, GRUPO GERENCIAL ASESORIA Y.SERV.INT.SRL y MULTISERVICIOS DE LIMPIEZA V & C S.A.C

³ Absolución a la consulta N 21 formulada por el participante GRUPO GERENCIAL ASESORIA Y SERV.INT.SRL



5.9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

- Entregar el PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES CON RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19 hecho por EL CONTRATISTA, aprobado por SICOVID-19(MINSA). Una sola vez de forma documentada dentro de los 10 primeros días previos a la instalación del servicio. El cual será remitido al área de Seguridad y Salud en el Trabajo del MINAGRI para su evaluación, opinión y visto bueno correspondiente.
- La Empresa CONTRATISTA a través de su área de Seguridad y Salud en el trabajo deberá remitir al MINAGRI semanalmente el monitoreo que realiza a sus operarios a nivel de salud (presencial, vía telefónica y/o virtual), con evidencias y certificado por su médico ocupacional de la empresa CONTRATISTA, el cual deberá ser remitido al siguiente correo electrónico clazaro@minagri.gob.pe para que sea derivado al Servicio de Seguridad y Salud en el trabajo del MINAGRI
- Contar con autorización vigente del Ministerio de Salud como empresa autorizadas para realizar actividades de saneamiento ambiental(desinfección, desratización, desinsectación, limpieza de ambientes y limpieza y desinfección de reservorios de agua), de conformidad con el Decreto Supremo N° 022-2001 – SA, que aprueba el Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en viviendas y Establecimientos comerciales, Industriales y de Servicios, así como lo establecido en la Resolución Ministerios N° 449-2001-SA-D. Esta autorización deberá ser presentada a la suscripción del contrato.
- Efectuar el servicio de limpieza con el debido cuidado del mobiliario, equipo e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
- Procurar que las labores que realiza el personal asignado al servicio no interrumpa las actividades normales del personal de la ENTIDAD. Las labores programadas que impliquen ruido o interrupción serán programadas en horario nocturno y/o fines de semana.
- Solicitar los permisos para el acceso a áreas y/u oficinas restringidas por razones de seguridad.
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio.
- Entregar a todo el personal de limpieza las mascarillas de protección, cuya frecuencia estará de acuerdo al material de la mascarilla, siendo las descartables de forma diaria y textiles cada 15 días, las mascarillas textiles deben cumplir las especificaciones técnicas establecidas por el MINSA.
- En tanto sigan vigentes las medidas de protección para evitar la propagación del COVID 19, deberán realizar en forma diaria: toma de temperatura del a los operarios y supervisores de limpieza, capacitaciones sobre medidas de protección y protocolos aprobados en su Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- La Entidad evaluará periódicamente, dentro de sus atribuciones, el desempeño del contratista y de ser el caso, se notificarán mediante correo electrónico las observaciones acerca del servicio, las mismas que deberán ser subsanadas, en un periodo prudencial. Estas serán puestas en conocimiento a los supervisores.
- Informar obligatoriamente al Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio en caso se presenten casos



sospechosos y/o positivos de COVID-19, para proceder con la Vigilancia Epidemiológica por parte del CONTRATISTA.

5.10. DISTRIBUCION DEL PERSONAL DESTACADO

La distribución del personal destacado estará a cargo de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio del MINAGRI, teniendo en cuenta las necesidades de cada local de las sedes del MINAGRI; se estima la siguiente distribución:

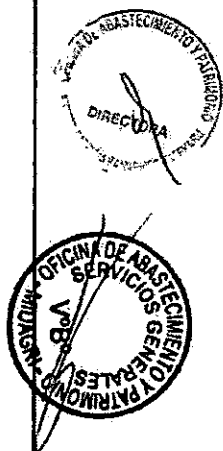
N°	DENOMINACION	OPERARIOS		JARDINERIA	SUPERVISOR
		MANANA	TARDE		
1	SEDE - ADMINISTRACION - OGPP	14	4	1	1 supervisor
2	SEDE - ALTA DIRECCION	7	1	4	
3	SEDE - ARCHIVO CENTRAL	3	1	--	
4	SEDE - YAUJOS	11	5	--	1 supervisor
5	SEDE - CEI	2	2	--	
6	SEDE - DGIAR	3	1	--	1 supervisor
7	SEDE - PROCURADURIA	2	1	--	
8	SEDE - ALMACEN DE BOLIVAR	5	3	--	
	SUB TOTAL	47	18	05	3
	TOTAL GENERAL	73			

Es potestad del MINAGRI, modificar la distribución efectuada inicialmente según necesidad de cada sede institucional con el objeto de cumplir la finalidad del contrato, dicha decisión será comunicada previamente por la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio del MINAGRI.

5.11. DE LOS REEMPLAZOS Y FALTAS AL SERVICIO

Los operarios que reemplacen al personal destacado, sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva previa conformidad de EL MINAGRI a través de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio del MINAGRI, los cuales serán informados con la debida anticipación a través del Supervisor General de la Empresa, a fin de tomar las medidas de seguridad correspondientes, y previa conformidad de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio del MINAGRI. El lapso de tiempo para el reemplazo, será no mayor a dos (02) horas de evidenciada la inasistencia en el horario de ingreso del turno del operario titular. Siendo que si el reemplazo no se efectúa en el lapso de dos (02) horas de iniciado el turno del Operario la inasistencia será considerada como Falta al Servicio.

Es atribución de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio del MINAGRI del MINAGRI, solicitar la sustitución de los trabajadores destacados por la Empresa, cuando no cumplan con las tareas encomendadas o que afecten la calidad de servicio. Asimismo, EL CONTRATISTA contará con personal de contingencia,



los que permitan cubrir las inasistencias, tardanzas, enfermedades, u otras contingencias que se pudieran presentar.

5.12. SEGUROS A CARGO DEL CONTRATISTA:

EL POSTOR ganador de la buena pro, deberá presentar para la suscripción del contrato, Pólizas de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual, Póliza de Deshonestidad y Póliza de Seguro Complementario de Riesgo por Salud y Pensión, vigentes por todo el periodo contractual, a fin que cubra daños materiales frente a terceros y a su personal destacado.

Las pólizas deberán señalar al Ministerio de Agricultura y Riego como beneficiario, según corresponda y contarán con vigencia hasta la fecha de vencimiento del contrato. Los montos de cobertura de las pólizas de seguros en mención son los siguientes:

N°	TIPO DE PÓLIZA	Suma Asegurada/cobertura	A favor de	Vigencia de la Póliza
1	Responsabilidad Civil	US\$ 10,000.00	MINAGRI	Vigente por todo el tiempo del contrato
2	Deshonestidad	US\$ 5,000.00	MINAGRI	Vigente por todo el tiempo del contrato
3	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo por Salud -Pensión	<p>De acuerdo a lo siguiente:</p> <p>PENSION: De acuerdo a lo establecido en Ley 26790, D.S. 003-98 y demás normas complementarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muerte. • Pensión Invalidez. • Pensión de Sobrevivencia. • Gastos de Sepelio por Accidentes de Trabajo. • Enfermedad Profesional, de acuerdo a ley. <p>SALUD: Gastos de Curación al 100% por Accidente de Trabajo y/o Enfermedad Profesional.</p>	Según Planilla de los trabajadores que presten servicio en MINAGRI	Vigente por todo el tiempo del contrato

Nota:

- La póliza de responsabilidad Civil deberá cubrir los daños personales y/o materiales incluyendo muerte en los siguientes casos:
 - De sedes y Operaciones, incluyendo responsabilidad civil derivada de incendio, explosión, deflagración, ocasionado por el personal del contratista
 - Patronal, cubriendo a todos los operarios destacados en el Ministerio de Agricultura y Riego
- En las Pólizas según corresponde, deberán figurar obligatoriamente los nombres del personal destacado (operarios y supervisores) a prestar el servicio.

Al MINAGRI, no le corresponde ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir durante la ejecución del contrato, siendo de exclusiva responsabilidad de EL CONTRATISTA.

En el caso que los montos de cobertura por cada una de las pólizas resulten insuficientes para cubrir los daños causados por el personal asignado a EL MINAGRI, EL CONTRATISTA asumirá la diferencia no cubierta por la compañía de seguros. Del mismo modo los deducibles estipulados en cada póliza estarán a cargo de EL CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA, es responsable por los percances y/o deterioro que por negligencia o mal uso, sean ocasionados por el personal destacado en cualquiera de las dependencias de EL MINAGRI

Cualquier siniestro (PÉRDIDA, HURTO, ROBO, SUSTRACCIÓN, **DETERIORO** y DESTRUCCIÓN) de bienes muebles de El MINAGRI, que sea atribuido por negligencia del personal de limpieza, será asumido enteramente por EL CONTRATISTA, para lo cual el seguro determinará el deducible mínimo a pagar; asimismo, cuando el seguro determine que el hecho no se encuentra cubierto por la póliza vigente por negligencia atribuida al personal de limpieza, igualmente, la reposición del bien estará a cargo EL CONTRATISTA.

Las pólizas deberán ser presentadas por el contratista para la suscripción de contrato

5.13. CONDICIONES LABORALES Y REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

- a) EL CONTRATISTA, deberá dar cumplimiento integral a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias. En este contexto se remarca el hecho que los trabajadores gozarán de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende deberán estar incluidos en su planilla de sueldos.
- b) Adicionalmente EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a las normas laborales, previsionales, seguridad social vigentes y toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.
- c) EL CONTRATISTA es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el MINAGRI.
- d) Los costos directos e indirectos en que se incurran para la prestación del servicio, son de responsabilidad y competencia de EL CONTRATISTA, asimismo es responsable del pago de remuneraciones a su personal destacado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por concepto de gratificaciones, dispositivos legales laborales, beneficios sociales, seguro social, indemnizaciones por tiempo de servicios, asignación familiar, de ser el caso, seguro complementario de trabajo de riesgo, tributos creados o por crearse, entre otros, estando facultado EL MINAGRI a la verificación correspondiente al amparo del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, pudiendo solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- e) Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre EL MINAGRI y el personal de EL CONTRATISTA, siendo este responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.
- f) EL CONTRATISTA, deberá cumplir oportunamente con las obligaciones de pago (remuneraciones) y beneficios sociales del personal destacado, pago de sueldos, como gratificaciones y CTS, en estricta observancia de lo dispuesto



en normas dictadas por el Gobierno. En dicho contexto, la Empresa está obligada a efectuar el abono de las remuneraciones máximo dentro de los tres (03) días siguientes de cumplido el mes. De no cumplir con dicho plazo estará sujeto a la aplicación de penalidades.

5.14. MEDIOS NECESARIOS PARA LA COMUNICACIÓN

EL CONTRATISTA proporcionará al inicio del servicio y bajo sus costos, equipos de comunicación (Teléfono celular) e informáticos (Tablet y/o laptop), opcional PC y/o impresora, siendo el internet previsto por el contratista, en relación a la energía eléctrica la Entidad brindará las facilidades necesarias al contratista, los equipos deben permitir la fluida y rápida comunicación durante la prestación del servicio, de acuerdo al siguiente detalle¹:

- Un Equipo de comunicación (teléfono) e informático (Tablet y/o laptop), para el supervisor a cargo de la sede Central
- Un Equipo de comunicación (teléfono) e informático (Tablet y/o laptop), para el supervisor a cargo de la sede Bolívar
- Un Equipo de comunicación (teléfono) e informático (Tablet y/o laptop), para el supervisor a cargo de la Sede Yauyos.

5.15. EQUIPOS, IMPLEMENTOS, MATERIALES E INSUMOS A UTILIZAR DURANTE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

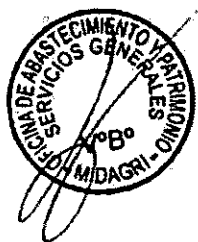
Para el cumplimiento del servicio EL CONTRATISTA dotará al personal destacado de los materiales, insumos, máquinas, herramientas, uniformes y demás implementos necesarios para la eficiente ejecución del servicio.

EL CONTRATISTA contará con un stock trimestral de implementos de limpieza e insumos para mantenimiento de piscinas de buena calidad, el mismo que se almacenará en las instalaciones de EL MINAGRI.

Así mismo, EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no afecten la ecología, los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes. Para lo cual deberán presentar una **Declaración Jurada** en la oferta para el perfeccionamiento del contrato², donde manifiesten que los productos de limpieza a utilizar no afectan la ecología y según corresponda cuentan con registro sanitario.

5.15.1. EQUIPOS DE LIMPIEZA

La Empresa señalará las características técnicas de las máquinas, materiales e implementos que utilizará, en forma exclusiva, en la prestación del servicio, debiendo contar como mínimo con los equipos descritos en el cuadro siguiente:



¹ Absolución a la consulta 7, 47 y 48 formulada por el participante DINAMICA OUTSOURCING SOCIEDAD ANONIMA CERRADA y MULTISERVICIOS DE LIMPIEZA V & C S.A.C. y observación N 24 formulada por el participante GRUPO GERENCIAL ASESORIA Y SERV.INT.SRL

² Absolución a la observación N 1 formulada por el participante OL SERVICIOS GENERALES S.R.L. y consulta N 46 formulada por el participante MULTISERVICIOS DE LIMPIEZA V & C S.A.C.

N°	EQUIPOS DE LIMPIEZA	UNO MEDIDA	CANT. TOTAL	ALTA DIRECCION	ADM. CENTRAL	BOLIVAR	YAUYO S	C EI	ARCHIVO LA MOLINA	DGA A	PP	DGI AR	OGPP
1	LUSTRADORA LAVADORA INDUSTRIAL	UNIDAD	20	2	2	2	8	1	1	1	1	1	1
2	ASPIRADORA INDUSTRIAL DE DE 15 LT, 30 LT, y/o 60 LT	UNIDAD	17	3	5	-	1	1	2	1	1	1	2
3	ASPIRADORA INDUSTRIAL PARA MANTENIMIENTO, DE GRASS SINTETICO	UNIDAD	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-
4	MOTOGUADAÑA (*)	UNIDAD	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	MOTOSEGADORA 3 HP (*)	UNIDAD	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	MOTOSIERRA (*)	UNIDAD	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	ESCALERA TIJERA DE 10 PASOS.	UNIDAD	4	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-
8	ESCALERA TELESCOPICA	UNIDAD	3	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-
9	EXTENSION ELECTRICA DE 25 METROS	UNIDAD	16	3	3	1	3	1	1	1	1	1	1
10	MOCHILA MANUAL	UNIDAD	2	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-
11	TERMONEBULIZADORA (*)	UNIDAD	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-
12	ESCALERA DE TIJERA DE 08 PASOS	UNIDAD	4	1	1	-	-	2	-	-	-	-	-

N°	IMPLEMENTOS E INSUMOS DE JARDINERIA	UNO MEDIDA	CANT. TOTAL	ALTA DIRECCION	ADM. CENTRAL	BOLIVAR	YAUYO S	C EI	ARCHIVO LA MOLINA	DGA A	PP	DGI AR	OGPP
1	LAMPA	UNIDAD	5	5									
2	TIJERA	UNIDAD	5	5									
3	ESCOBA METALICA	UNIDAD	5	5									
4	PICOTAS	UNIDAD	5	5									
5	GUANTES DE CUERO	UNIDAD	5	5									
6	RASTRILLOS	UNIDAD	5	5									
7	CARRETILLA	UNIDAD	3	3									
8	PITA DE NYLON PARA MOTIGUADAÑA	MT	100	100									
9	ACEITE DOS TIEMPOS	FRASCO S	10	10									
10	MACHETE	UNIDAD	5	5									

(*) Los insumos (aceite multigrado. Gasolina, etc) que sean necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos motosegadora, motoguadaña, motosierra y termonebulizadora serán proveídos por el Contratista, quien garantizará que las maquinas operen correctamente cada vez que requieran ser utilizadas.

CARACTERISTICAS MINIMAS DE LOS EQUIPOS DE LIMPIEZA

IMPLEMENTO DE LIMPIEZA	POTENCIA (MINIMA)	DIAMETRO BASE (MINIMO)	VELOCIDAD CEPILLO (MINIMA)		
LUSTRADORA LAVADORA INDUSTRIAL	1100 W.	17"	175 RPM		
IMPLEMENTO DE LIMPIEZA	POTENCIA (MINIMA)	CAPACIDAD (MINIMO)	DIAMETRO TANQUE (MINIMO)	CAUDAL/FLUJO DE AIRE (MINIMO)	DIAMETRO MANGUERA (MINIMO)
ASPIRADORA INDUSTRIAL (MINIMO 15 LT.)	1000 W.	15 L.	345 MM.	48 L/S	36 MM.
IMPLEMENTO DE LIMPIEZA	POTENCIA (MINIMA)	CAPACIDAD (MINIMO)	DIAMETRO TANQUE (MINIMO)	CAUDAL/FLUJO DE AIRE (MINIMO)	DIAMETRO MANGUERA (MINIMO)
ASPIRADORA INDUSTRIAL PARA MANTENIMIENTO DE GRASS SINTETICO	1000 W.	15 L.	345 MM.	48 L/S	36 MM.
IMPLEMENTO DE LIMPIEZA	POTENCIA (MINIMA)	MOTOR TIEMPOS (MINIMO)	CAPACIDAD TANQUE (MINIMO)	CILINDRADA (MINIMO)	
MOTOGUADAÑA	1.6 HP.	4 TIEMPOS.	0.65 L.	35 CM3	
IMPLEMENTO DE LIMPIEZA	POTENCIA (MINIMA)	MOTOR TIEMPOS (MINIMO)	ANCHO DE CORTE (MINIMO)	ALTURA DE CORTE (MINIMO)	
MOTOSEGADORA 3 HP	3 HP.	4 TIEMPOS.	32 CM.	30 MM	
IMPLEMENTO DE LIMPIEZA	POTENCIA (MINIMA)	ESPADA (MINIMO)	CILINDRADA (MINIMO)		
MOTOSIERRA	3.1 HP.	18" - 45 cm	45.4 CC.		
IMPLEMENTO DE LIMPIEZA	MATERIAL	PELDAÑOS	TIPO	CARACTERISTICA	
ESCALERA TIJERA DE 10 PASOS.	ALUMINIO	10 PASOS	TIJERA	ZAPATAS Y ESCALONES ANTIDESLIZANTES	
IMPLEMENTO DE LIMPIEZA	MATERIAL	PELDAÑOS (MINIMO)	CARACTERISTICA		
ESCALERA TELESCOPICA	ALUMINIO	24 PASOS	ZAPATAS Y ESCALONES ANTIDESLIZANTES		
IMPLEMENTO DE LIMPIEZA	MEDIDA	TIPO DE CABLE			
EXTENSION ELECTRICA DE 25 METROS.	25 METROS	VULCANIZADO			
IMPLEMENTO DE LIMPIEZA	CAPACIDAD DE DEPOSITO (MINIMO)	NUMERO DE BOQUILLAS (MINIMO)	CARACTERISTICA		
MOCHILA MANUAL	16 LT.	2	BASE DE FIERRO		
IMPLEMENTO DE LIMPIEZA	CAPACIDAD DE DEPOSITO PARA PRODUCTO (MINIMO)	ALCANCE EFECTIVO HORIZONTAL EN INTERIOR	CARACTERISTICA TANQUE DE COMBUSTION, TUBO NEBULIZADOR, TANQUE DE SOLUCION Y BOMBA DE AIRE		
TERMONEBULIZADORA	5.7 LT.	> 100 MTS.	ACERO INOXIDABLE		
IMPLEMENTO DE LIMPIEZA	MATERIAL	PELDAÑOS	TIPO	CARACTERISTICA	
ESCALERA DE TIJERA DE 08 PASOS	ALUMINIO	08 PASOS	TIJERA	ZAPATAS Y ESCALONES ANTIDESLIZANTES	

Para tal fin el postor durante la presentación de propuestas deberá presentar la relación detallada de los equipos descritos en el cuadro, debiendo señalar la antigüedad de cada uno de ellos.

Así mismo en relación a las **Lustradoras/Lavadoras Industriales y Aspiradoras industriales**, el postor deberá acreditar que cuente con una antigüedad no mayor de un (01) año", contados a partir de la presentación de ofertas.

El CONTRATISTA deberá ingresar los equipos de limpieza señalados en el cuadro precedente, durante la **primera semana del inicio del servicio**, en forma completa y sin retrasos. De no cumplir el plazo estará sujeto a la aplicación de penalidades según lo establecido en el cuadro de penalidades.

Cuando los equipos de limpieza durante su uso sufran algún desperfecto en su funcionalidad y deje de operar; de forma inmediata el Supervisor General comunicará a EL CONTRATISTA a fin que proceda a su reparación y/o cambio del equipo, por otro de igual características en un plazo no mayor a 48 horas, a fin de continuar con la rutina del servicio.

La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio del MINAGRI bimestralmente, supervisará los equipos de limpieza, a efectos de verificar el estado de operatividad y funcionamiento de los mismos, de conformidad con los términos de referencia.

5.15.2. MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA

El postor ganador de la buena pro para el perfeccionamiento de contrato deberá presentar la relación de materiales, implementos e insumos a utilizar en el servicio a contratar que incluye:

- Relación de materiales de limpieza entrega mensual
- Implementos de limpieza entrega trimestral
- Insumos para mantenimiento de piscina entrega trimestral
- Insumos para jardinería entrega trimestral; e
- Implementos para la limpieza ingreso único

Debiendo indicar la marca de cada producto, los mismos que permitirán que durante toda la ejecución del contrato se dote de implementos y materiales necesarios para la ejecución del servicio.¹

La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio del MINAGRI, según la necesidad requerida, podrá modificar la cantidad de materiales, implementos e insumos considerada por el proveedor para las Sedes, dentro de la cantidad total considerada.

Los materiales, implementos e insumos que entregue EL CONTRATISTA al MINAGRI, deberán ser productos nuevos, con etiqueta y encontrarse debidamente sellados y con fecha vigente.

La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio del MINAGRI, verificará mensualmente el ingreso de la totalidad de materiales, implementos e insumos entregados por EL CONTRATISTA, asimismo verificará que dichos productos se encuentren sellados, con etiqueta, nuevos (de primer uso) y en la marca que oferto EL CONTRATISTA. De encontrar algún faltante o producto dañado, producto vencido y/o adulterado, de inmediato procederá a la devolución a efectos que EL CONTRATISTA en un plazo no mayor a 24 horas cumpla con entregar y/o canjear el producto.

Los materiales, implementos e insumos recibidos mensualmente, serán trasladados al ambiente asignado como depósito para su almacenamiento temporal de manera ordenada, lo cual estará a cargo de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio del MINAGRI, el stock de materiales serán entregados el último día de cada mes.

MATERIALES DE LIMPIEZA (entrega mensual) ²

¹ Absolución a la observación N 1 y 15 formuladas por los participantes OL SERVICIOS GENERALES S.R.L. y DINAMICA OUTSOURCING SOCIEDAD ANONIMA CERRADA y consulta N 46 formulada por el participante MULTISERVICIOS DE LIMPIEZA V & C S.A.C.

² Absolución a las consultas N 28,29,30,31,32,33 formuladas por el participantes GRUPO GERENCIAL ASESORIA Y SERV.INT.SRL

MATERIALES DE LIMPIEZA MENSUAL PARA EL 2021

N	MATERIALES	UNIDAD	ALTA DIRECCION ADMINISTRACION OGPP	TAUYOS	BOLIVAR	ARCHIVO CENTRAL LA MOLINA	PROCURAD.	CEJ	DGIAR	CANTIDAD TOTAL
1	CERA PASTA ROJA	GLN	2	2	1			2	4	11
2	CERA NEGRA PASTA	GLN		3	3		1		2	9
3	JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL	GLN	35	15	8	7	6	8	6	85
4	DESINFECTANTE MANZANA Y/O LIMON	GLN	20		11	3	3		4	41
5	DESINFECTANTE PINO	GLN	20	25	6	4	3		2	60
6	LEJIA 6%	GLN	40	35	12	5	5	5	5	107
7	PASTILLA WC	UNO	70	80	43	7	15		15	230
8	PERFUMADOR AMBIENTE EN SPRAY	FCO	57	18	15	4	4	2	4	104
9	PERFUMADOR DE ALFOMBRA	FCO	10				1	1	4	16
10	AMBIENTADOR LIQUIDO	GLN	53	8	12	4	3	4	4	88
11	LIMPIA METALES	FCO	1	1	1		1	1	2	7
12	LAMPAS VIDRIOS	GLN	10	1	2		1	1	3	18
13	TRINCHER ESTANDAR	GLN	1	1			02 LT.	1	1	4 + 02 LT.
14	REMOVEDOR DE SARIO	GLN	25	5	7	5	2	3	3	50
15	SHAMPOO DE ALFOMBRA	GLN	25	4	1		3	1	3	36
16	DETERGENTE INDUSTRIAL	KLS	60	30	20	8	5	12	10	145
17	CERA PARA SUELO	FCO	30	12	10	4	3	4	5	68
18	SILICONA SPRAY	FCO	45	15	10	5	3	3	8	89
19	BOLSA NEGRA 140 LT. paq x 100 unid. Biodegradable	PQTE	30	5	2	5	1	3	3	49
20	BOLSA NEGRA 75 LT. paq x 100 unid. Biodegradable	PQTE	30	13	10	5	3	1	5	69
21	BOLSA NEGRA 35 LT. paq x 100 unid. Biodegradable	PQTE	40	4	5	5	2	3	5	66
22	BOLSA ROSA 75 LT. paq x 100 unid. Biodegradable	PQTE	1	1	1	1	1	1	1	7
23	BOLSA VERDE 75 LT. paq x 100 unid. Biodegradable	PQTE	2	1	1	1	3	1	1	8
24	BOLSA MARFON 75 LT. paq x 100 unid. Biodegradable	PQTE	2	1	1	1	1	1	1	8
25	FRANJA	MYS	70	40	28	8	5	8	8	167
26	GUANTES DE JESE INDUSTRIAL NEGROS	PQTE	35	25	16	4	6	8	8	102
27	TRAPO INDUSTRIAL	KLS	40	25	20	10	3	12	10	120
28	INSECTICIDA SPRAY (MOSCAS, CUCARACHAS)	FCO	5	13	10	5	2	6	4	47
29	LAVA VASILLA X 300 GRS	UNO	20	18	11	4	2	4	5	64
30	ALCOHOL ETILICO 70%	GLN	25	12	8	6	5	6	6	68
31	ALCOHOL ISOPROPILICO	GLN	12	6	4	3	3	3	3	34
32	PAPEL HIGIENICO ROLLO por 500 un.	UNO	550	200	100	40	60	60	60	1150
33	PAPEL TOALLA PULIDO por 200 un.	UNO	550	200	120	50	60	60	60	1180
34	PAPEL TOALLA INTERFOLADO	UNO	150	80	50	30	40	40	40	430
35	BENCINA	GEN. LT.	2	2			02 LT.		1	5 + 02 LT.
36	SILICONA LIQUIDA	GEN. LT.	4	2	2	1	02 LT.	02 LT.	1	10 + 02 LT.
37	GUANTES AMARILLOS	GLN	40	20	16	4	6	4	8	108
38	GUANTES QUIRURGICOS x 100 unidades	PAR	3	2	1	1	1	1	1	10
39	CERA AL AGUA BLANCO	GEN. LT.	5		5	2	1		1	14
40	JABON SPRAY X 400 ml	UNO	150							150
41	REMOVEDOR CERA	GEN. LT.			0		02 LT.	1		1 + 02 LT.
42	CERA AMARILLA	GLN			1		1	1	1	4
43	PULITON	KLS		1	2			2		7

El CONTRATISTA, deberá entregar MENSUALMENTE a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio del MINAGRI, los materiales de limpieza

consignados en su oferta, en las cantidades, presentación, empaques y marcas señaladas. Dicha entrega se realizara en los primeros tres (3) días útiles de cada mes, en horario de oficina de 08:30 a 16:30 horas. De no cumplir el plazo estará sujeto a la aplicación de penalidades según lo establecido en el cuadro de penalidades.

IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA (Entrega trimestral)

N	MATERIALES	UNIDAD	ALTA DIRECCION ADMINISTRACION OGPP	YAUYES	BOLIVAR	ARCHIVO CENTRAL LA MOLINA	PROCURAD.	CEI	DGIAR	TOTAL
1	ESCOBA DE NYLON	UNID	40	24	15	6	3	4	5	97
2	ESCOBA DE 60 CM.	UNID	5	1	3	4	1	1	1	16
3	SACUDIDOR DE TELA	UNID	10	1	9	5	3	2	4	34
4	REPUESTO DE TRAPEADOR 30 CM.X 500	UNID	65	65	50	10	10	30	18	248
5	DESATORADOR MEDIANO	UNID	6	4	4	4	2	2	2	24
6	EMBUDO DE PLASTICO MEDIANO	UNID	2	1	2	1	1	1	1	9

7	ESCOBILLA DE MANO	UNID	20	20	9	4	3	4	4	64
8	ESPATULA	UNID	5	2	8	2	2	2	2	23
9	ESPONJA VERDE	UNID	100	80	80	10	10	30	30	340
10	HISOPOS PARA BAÑOS	UNID	20	20	9	5	3	3	3	63
11	PLUMILLA LIMPIA VIDRIO	UNID	7	3	3		1	3	3	20
12	BALDES DE PLASTICO 15 LT.	UNID	10	12	12	4	6	4	8	56
13	JALADORES DE AGUA 50 CM.	UNID	10	3	5	3	2	4	4	31
14	RECOGEDOR DE PUNTA DE JEJE	UNID	15	15	12	4	3	4	5	58
15	REPUESTO TRAPEADOR DE FELPA	UNID	20	15	4	6	3	5	5	58
16	ESCOBA BARREDORAS DE EXTERIORES de cerdas de fibra de color negro	UNID	5		5	4				14
17	BASE DE TRAPEADOR DE 30 CM.	UNID	10	20	10	8	6	9	12	75
18	PULVERIZADOR MANUAL 750 ML.	UNID	50	30	16	8	6	8	8	126
19	REPUESTO DE MOOP PARA LUNA	UNID	8		5	2	2	2	2	21
20	BASE DE METAL MOOP PARA LUNA	UNID	8		5	2	2	2	2	21
21	ESCOBILLON ERIZO CON EXTENSION	UNID	3		2	2	1		1	9
22	YUTE DOBLE	UNID	12		10	10	10		4	16

Nota: Se precisa que el yute doble es de 0.80cmx0.80cm y el repuesto moop puede ser de madera¹

El CONTRATISTA: Deberá entregar **TRIMESTRALMENTE** a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio del MINAGRI, los implementos de limpieza consignados en su oferta, en las cantidades, presentación, empaques y marcas señaladas. Dicha entrega se realizara los últimos tres (3) días útiles de cada TRIMESTRE, en horario de oficina de 08:30 a 16:30 horas. De no cumplir el plazo estará sujeto a la aplicación de penalidades según lo establecido en el cuadro de penalidades.

La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio del MINAGRI, trimestralmente supervisara el estado de los implementos de limpieza, a efectos de verificar las condiciones de utilidad de los mismos y de ser necesario promover su remplazo con los implementos nuevos que ingresan cada trimestre.

¹ Absolución a la consulta N° 12 formulada por el participante DINAMICA OUTSOURCING SOCIEDAD y ANONIMA CERRADA y consulta N° 39 formulada por el participante GRUPO GERENCIAL ASESORIA Y SERV.INT.SRL

INSUMOS PARA MANTENIMIENTO DE PISCINA (entrega trimestral)

PRODUCTOS PARA PISCINAS		FOCERESA	
N°	PRODUCTOS QUIMICOS	MEDIDA	CANTIDAD
1	HIPOCLORITO	LITRO	400
2	COLOR PASTILLAS	KILO	50
3	SULFATO DE ALUMINIO	KILO	100
4	SULFATO DE COBRE	KILO	100

El CONTRATISTA; deberá entregar TRIMESTRALMENTE a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio del MINAGRI, los insumos para mantenimiento de la piscina consignados en su oferta¹, en las cantidades, presentación, empaques y marcas señaladas. Dicha entrega se realizará los últimos tres (3) días útiles de cada TRIMESTRE, en horario de oficina de 08:30 a 16:30 horas. De no cumplir el plazo estará sujeto a la aplicación de penalidades según lo establecido en el cuadro de penalidades

5.15.3. INSUMOS PARA JARDINERIA (entrega trimestral)

PRODUCTOS PARA JARDINERIA			
N°	PRODUCTOS	MEDIDA	CANTIDAD
1	FERTILIZANTE x KLG.	KLG.	300
2	SACO DE UREA DE 5 KLG.	SACOS	50
3	TIERRA NEGRA (SACO x 5 KLG.)	SACO	50
4	DIMETOATO	LT.	15

El CONTRATISTA; deberá entregar TRIMESTRALMENTE a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio del MINAGRI, los insumos para jardinería consignados en su oferta, en las cantidades, presentación, empaques y marcas señaladas. Dicha entrega se realizará los últimos tres (3) días útiles de cada TRIMESTRE, en horario de oficina de 08:30 a 16:30 horas. De no cumplir el plazo estará sujeto a la aplicación de penalidades según lo establecido en el cuadro de penalidades.

Se precisa que el metraje aproximado es de Alta Dirección 3,500m², Sede Administración Central OGPP 600m² aproximadamente, Sede Centro Educativo Inicial 220m² aproximadamente².

5.15.4. IMPLEMENTOS PARA LA LIMPIEZA (ingreso único)

IMPLEMENTOS	UNIDAD	CANTIDAD TOTAL	ALTA DIRECCION ADMINISTRACION OGPP	YAU Y OS	BOLIV AR	IMPREN TA	PROCUR ADURIA	CEI	DGIA R	TOTA L
LETRERO PREVENTIVO	UND	70	30	15	10	2	2	5	6	70
CONTENEDOR CON RUEDA DE PLASTICO 660	UND	6	3	1	1	1	0	0	0	6

¹ Absolución a la observación N 01, 15 formuladas por los participantes OL SERVICIOS GENERALES S.R.L. DINAMICA OUTSOURCING SOCIEDAD ANONIMA CERRADA y consulta N 46 formulada por el participante MULTISERVICIOS DE LIMPIEZA V & C.S.A.C.

² Absolución a la observación N 14 formulada por el participante DINAMICA OUTSOURCING SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

CARRITO PORTA MATERIALES	UND	6	3	0	2	0	0	1	0	6
--------------------------------	-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Especificaciones del Carrito Portamateriales:

El carro de limpieza incluye dos contenedores removibles de 9.5 litros cada uno. Contenedores de color amarillo.

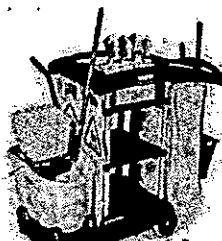
Estructura de plástico y aluminio, resistente a la oxidación, durable y fácil de limpiar.

Bolsa de vinilo con capacidad para 20.8 galones y con cierre que permite retirar la basura fácilmente.

Los ganchos organizan equipos, escobas, traperos, recogedores, sostienen cuatro señales de prevención.

Con estante inferior extendido para balde escurridor de 25 litros.

Foto referencial



El CONTRATISTA deberá ingresar los implementos de limpieza señalados en el cuadro precedente, durante la primera semana del inicio del servicio, en forma completa y sin retrasos. De no cumplir el plazo estará sujeto a la aplicación de penalidades según lo establecido en el cuadro de penalidades.

6. AMBIENTE ASIGNADO AL CONTRATISTA

EL MINAGRI, asignará un ambiente adecuado para que EL CONTRATISTA pueda utilizarlo como vestuario y depósito de sus materiales, insumos y equipos e implementos, siendo el personal destacado responsable de mantener el orden y limpieza de dicho ambiente. El Supervisor, será el responsable de portar llaves, abrir y cerrar el ambiente asignado por EL MINAGRI, así como de llevar el control del ingreso y salida diaria de los materiales, insumos e implementos que se utiliza en la prestación del servicio.

7. PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

El plazo del servicio será de **trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios** computados desde el día siguiente de suscrita el Acta de Inicio de Prestación del Servicio, entre un representante de la empresa y un representante de la Entidad.

FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Los pagos por la prestación del servicio de limpieza se efectuarán en pagos **PERIODICOS** en forma **MENSUAL**; a la presentación de la factura, Previo informe elaborado por el supervisor del servicio de limpieza de la Entidad y la conformidad del servicio otorgado por la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio del MINAGRI.

De acuerdo al artículo, 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Acta de conformidad, otorgada por la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio del MINAGRI, previo informe de la Coordinación de Servicios Generales.
- Factura original
- Código de Cuenta Interbancaria-CCI
- Relación de materiales e insumos y equipos entregados y utilizados durante el mes.
- Copia de planilla de pago de los aportes de AFP, ESSALUD y seguro complementario de riesgo del trabajador destacado en el Ministerio de Agricultura y Riego.
- Informe de gestión del servicio mensual del Supervisor del Contratista, el que deberá contener cuadros de consumo de insumos de aseo de personal, reporte de asistencia, entre otras actividades.

Pago del primer mes del servicio:

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la ENTIDAD.

Pago a partir del segundo mes del servicio:

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA en merito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, adicionalmente deberá requerirse al CONTRATISTA, la siguiente documentación para el trámite del pago:

- Copia simple de boletas de pago del mes anterior firmadas por todos los trabajadores destacados al MINAGRI que presten el servicio o abono electrónico a las cuentas de dichos trabajadores.
- Copia de PDT Planilla electrónica cancelado del mes anterior
- Copia de planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

Pago del último mes del servicio:

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados al MINAGRI que prestan el servicio, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago del contrato.

9. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo del Director (a) de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio del MINAGRI, previo informe del responsable de la Supervisión del contrato del equipo de Servicios Generales y será emitida dentro del plazo no mayor a diez (10) días calendarios, de entregada la documentación completa para el pago que corresponde al mes. En caso que existan observaciones, dicho plazo se computara a partir del día siguiente de subsanada las observaciones.



10. OTRAS PENALIDADES REFERIDAS A LOS TERMINOS DE REFERENCIA (TABLA DE PENALIDADES)

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

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN	TEMPORALIDAD	PENALIDAD
1	ABONO DE REMUNERACIONES La empresa de no cumplir con el abono de remuneraciones dentro de los tres (03) días siguiente de cumplido el mes estará sujeto a la aplicación de penalidades	(Por persona y por día)	3% UIT
2	Por no presentar el Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19 aprobado por el MINSA" dentro de los diez (10) días siguientes de suscrito el contrato previos al inicio del servicio	(Por día)	3% UIT
3	DEL UNIFORME Que el personal de limpieza no cumpla con estar bien uniformado (operario o supervisor) con el color correspondiente según su función. Así como por no utilizar la indumentaria de seguridad cuando realice trabajos de riesgo, de ser el caso	(Por persona y por día)	3% UIT
4	DE LAS EPPs Que el personal de limpieza no cumpla con utilizar las mascarillas, guantes, lentes, de manera permanente durante el tiempo de emergencia Sanitaria por COVID 19 y/o de acuerdo a disposiciones que determine el Gobierno, o por reutilizar las EPPs descartables.	(Por persona y por día)	10% UIT
5	ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD Que el personal de limpieza Supervisor, operarios y jardinero no cumpla con el horario de ingreso (La tolerancia máxima permitida será de quince (15) minutos, luego de este plazo, se considerara tardanza)	(Por persona y por día)	3% UIT
6	DE LA ACREDITACION Que el personal no cuente con el carnet de identificación personal (operario o supervisor)	(Por persona y por día)	3% UIT
7	CAMBIO DE PERSONAL Por realizar cambios de operarios y supervisores sin motivo justificado y sin autorización de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio del MINAGRI	(Por persona y por día)	5% UIT
8	CAMBIO DE PERSONAL Por retraso en la entrega de documentación del personal de reemplazo o de subsanación de las observaciones al reemplazo propuesto.	(por persona y Por día)	3% UIT
9	ABANDONO DE PUESTO E INASISTENCIA Que los operarios designados por EL CONTRATISTA no permanezcan durante los turnos completos en los locales designados por el MINAGRI. La tolerancia para cubrir el puesto es de (02) dos horas de reportada la incidencia.	(Por persona)	5% UIT
10	DE LA ENTREGA DE MATERIALES E INSUMOS Por cada día de retraso (según el plazo previsto en los términos de referencia) en la entrega total de equipos, materiales, implementos e insumos requeridos para el servicio de limpieza.	(Por cada día)	8 % UIT
	DEL EQUIPAMIENTO Por falta de equipos (que figuran en el cuadro señalado en el TDR) en el desarrollo del servicio, que no permitan efectuar de manera óptima el servicio de limpieza y mantenimiento.	(Por cada día)	10% UIT
12	SEÑALIZACIONES EN ZONAS DE TRABAJO Por no implementar, no colocar la señalizaciones respectivas (ejemplo: "Cuidado", "Piso Encerado", "Piso mojado", entre otros, según sea el caso) en las zonas de trabajo de riesgo, a fin de prevenir posibles accidentes.	Por ocurrencia	5% UIT



13	DE LOS MATERIALES Por entregar y/o utilizar materiales e insumos distintos en calidad, marca y cantidad a los consignados en su oferta.	Por ocurrencia	3% UIT
14	DE LAS RUTINAS Por incumplimiento en las tareas establecidas en las rutinas diarias, rutinas semanales, rutinas mensuales.	Por ocurrencia	6% UIT
15	DE LAS RUTINAS TRIMESTRALES Por incumplimiento en las rutinas programadas de fumigación, desratización y desinfección en los locales de las sedes del MINAGRI	Por ocurrencia	5% UIT
16	DE LA ENTREGA DE CERTIFICADOS Por incumplimiento en la entrega de certificados de actividades de fumigación, desratización y desinfección de los locales después de los tres (03) días calendario de realizado el servicio.	(Por cada certificado)	5% UIT
17	DE LOS REEMPLAZOS Por no cumplir con el reemplazo del supervisor, operario y jardinero luego de transcurrida dos (02) horas de tolerancia, de producida la inasistencia o el abandono del servicio sin haberse efectuado el reemplazo respectivo.	Por ocurrencia	8% UIT
18	HURTO DE BIENES DE LA ENTIDAD O DE SUS TRABAJADORES Cuando el personal destacado ha cometido hurto de bienes de la Entidad o de sus trabajadores	Por ocurrencia y por bien	8% UIT

El contratista será notificado por el MINAGRI, mediante carta formal por penalidad impuesta, exhortándole que no vuelva a incurrir en la falta por la cual ha sido penalizada.

El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual.

PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE PENALIDADES

El supervisor del servicio de limpieza de la Entidad al momento de emitir el informe de conformidad respectivo dará cuenta de las ocurrencias habidas durante el mes de la prestación del servicio, para la respectiva aplicación de las penalidades. La verificación se realizará mediante las siguientes acciones, por cada penalidad prevista:

Supervisión in situ, por la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio del MINAGRI a través de Servicios Generales.

1. Mediante la verificación de ingresos y salidas del personal de limpieza.
2. Mediante la verificación de los cuadernos de asistencia y/o relación de seguridad.
3. Mediante la verificación de las guías de remisión de ingreso de materiales.
4. Por la verificación del cronograma de actividades (semanal, mensual y trimestral).
5. Por la verificación del Acta de Entrega – Recepción de materiales, insumos, equipos e implementos a utilizar.

Las faltas serán comunicadas al Contratista mediante correo electrónico para su respectiva subsanación

11. RESPONSABILIDADES

11.1 El MINAGRI, no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley le correspondan a la Empresa de limpieza con relación a su personal o terceros,

originadas en la ejecución del presente contrato. Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre el MINAGRI y el personal de la Empresa CONTRATISTA.

- 11.2 El MINAGRI está facultado a verificar en cualquier momento el cumplimiento de las remuneraciones, beneficios sociales y otras obligaciones por parte del CONTRATISTA, o solicitar una inspección especial a la Autoridad Administrativa de Trabajo de conformidad con el artículo 35° del Reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobado por DS N° 0020-2001-TR
- 11.3 El pago de las remuneraciones al personal de aseo y limpieza, que el contratista destaque a los locales del MINAGRI deberá realizarse conforme a la estructura de costos (remuneración total); asimismo, el pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar a más tardar el 15 de julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley; y en lo que respecta a los depósitos por concepto de CTS (Compensación por tiempo de servicio) estos se ejecutarán conforme a Ley, siendo el contratista el único responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, asignación familiar, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle, lo que deberá demostrar mediante la presentación del documento de abono de remuneraciones, gratificaciones, CTS (cargo) en cuenta individual al banco de su elección y boletas de pago, que presentará como requisito para la conformidad a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio.

12. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

La supervisión del servicio estará a cargo de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio a través del funcionario designado para tal fin, quien verificará:

- ✓ El cumplimiento de los términos de referencia y términos contractuales
- ✓ La calidad de los materiales, equipos y personal obedece a la oferta técnica aceptada por el MINAGRI.
- ✓ La calidad de los materiales, implementos, equipos y que el personal sea el ofertado.
- ✓ La prestación del servicio se ajuste al horario, periodicidad, plazos y lugares fijados aceptados por las partes.
- ✓ Que el contratista no podrá ceder su posición contractual, subcontratar ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.
- ✓ La asistencia del personal de operarios de limpieza destacado a las todas las sedes del MINAGRI.
- ✓ El mantenimiento que el contratista realice a los lugares que en cada sede el MINAGRI asigne para que el personal de limpieza lo utilice como vestuario y depósito, dicho local estará en buenas condiciones permanentemente.
- ✓ La garantía y el cumplimiento del abastecimiento de los insumos de limpieza (jabón líquido en los servicios higiénicos, insumos necesarios para la limpieza de los mismos, etc.). Esta verificación se realiza conforme a las acciones que el área de Servicios Generales tiene implementada para el control de calidad del servicio de limpieza.

13. NORMATIVA ESPECÍFICA

- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.



- Decreto Supremo N° 003-2002-tr, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR- Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAN- Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Contar con autorización vigente del Ministerio de Salud como empresa autorizada para realizar actividades de saneamiento ambiental, de conformidad con el D.S N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2001-SA/DM, la cual se presentará como requisito para el perfeccionamiento del contrato.
- Decreto Supremo N° 009-2020-SA que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por 90 días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- Resolución Ministerial N° 448 -2020- MINSA, que aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
- Decreto Supremo N° 044-2020-pcm, Decreto Supremo que declara el Estado de Emergencia Nacional por graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19 y establece otras disposiciones, y prórrogas.

14. ESTRUCTURA DE COSTOS

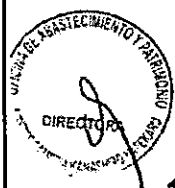
El postor que gane la buena pro, deberá presentar para la suscripción del contrato, la ESTRUCTURA DE COSTOS del servicio a prestar, tomando como referencia el Anexo N° 01, lo que incluye el costo de supervisores y operarios propuestos en su oferta.

15. REAJUSTES POR DISPOSICIONES DEL GOBIERNO

Se reconocerá cualquier incremento posterior que implique la modificación de la estructura de costos del postor ganador, siempre y cuando sea por disposición del Gobierno mediante la promulgación y publicación de una Ley que disponga el incremento de las remuneraciones, beneficios sociales, leyes sociales y/o tributos; teniendo en cuenta la obligatoriedad de su aplicación, para lo cual la Entidad podrá previa verificación de la disponibilidad presupuestal existente, ajustar la estructura de costos de la empresa contratista, para cuyo efecto EL CONTRATISTA deberá presentar su nueva estructura de costos, lo que se someterá a la evaluación económica respectiva.

16. ANEXOS

Anexo 01. Estructura de costos



ANEXO 1

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LAS SEDES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA

COSTO DE PERSONAL MENSUAL		CALCULO	OPERARIO	CANTIDAD DE OPERARIOS	SUPERVISOR	CANTIDAD DE SUPERVISORES	JARDINEROS	CANTIDAD DE JARDINEROS
A. REMUNERACION								
SALARIO BASICO SUPERVISOR								
SALARIO BASICO OPERARIO								
SALARIO BASICO JARDINERO								
ASIGNACION FAMILIAR BONIFICACION								
OTROS								
SUBTOTAL REMUNERACIONES								
TOTAL REMUNERACIONES				(1)		(2)		(3)
B. BENEFICIOS SOCIALES								
GRATIFICACIONES								
VACACIONES								
C.T.S								
TOTAL BENEFICIOS SOCIALES								
SUBTOTAL TRABAJADOR								
C. LEYES SOCIALES								
SALUD								
SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO Y RIESGO								
TOTAL APORTACIONES DE LA EMPRESA								
TOTAL COSTO DE PERSONAL MENSUAL								
D. COSTO OPERATIVO MENSUAL (DIRECTOS Y OTROS)								
E. UNIFORME EQUIPO PERSONAL								
F. MATERIALES DE LIMPIEZA								
G. IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA								
H. SUMINISTROS PARA PISCINA								
I. DEPRECIACIONAL QUILER DE EQUIPOS								
J. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS								
K. COMBUSTIBLE DE EQUIPOS								
L. SERVICIOS COMPT. AMBIENTALES INVESTIGACION, DESINFECCION, DESHIDRATIZACION								
M. IMPLEMENTACION DE MEDIDAS SANITARIAS CONFORME AL PLAN DE LINEAMIENTOS APROBADOS POR EL MINSA (pruebas serológicas, toma de temperatura, masasillas, guantes, etc)								
TOTAL COSTOS OPERATIVOS MENSUAL								
GASTOS ADMINISTRATIVOS								
UTILIDAD								
TOTAL GENERAL								
IGV								
COSTO MENSUAL POR PUESTO DE OPERARIO, SUPERVISOR Y JARDINERO								



17. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral (RENEEIL) en la ciudad de Lima, emitida por el Ministerio de Trabajo y Promoción Social del Empleo; de conformidad con la Ley N° 27626. Dicho documento debe detallar la (s) actividad (es) de limpieza solicitada por el MINAGRI.
	<p><u>Importante</u></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>
	<p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral (RENEEIL) en la ciudad de Lima, emitida por el Ministerio de Trabajo y Promoción Social del Empleo; de conformidad con la Ley N° 27626. Dicho documento debe detallar la (s) actividad (es) de limpieza solicitada por el MINAGRI.
	<p><u>Importante</u></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>



B

B.1

CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

El postor deberá contar con el siguiente equipamiento:

N°	EQUIPOS DE LIMPIEZA	UND MEDIDA	CANT. TOTAL
1	LUSTRADORA LAVADORA INDUSTRIAL	UNIDAD	20
2	ASPIRADORA INDUSTRIAL DE 15 LT, 30 LT. y/o 60 LT	UNIDAD	17
3	ASPIRADORA INDUSTRIAL PARA MANTENIMIENTO DE GRASS SINTETICO	UNIDAD	1
4	MOTOGUADAÑA	UNIDAD	2
5	MOTOSEGADORA 3 HP	UNIDAD	2
6	MOTOSIERRA	UNIDAD	1
7	ESCALERA TIJERA DE 10 PASOS.	UNIDAD	4
8	ESCALERA TELESCÓPICA	UNIDAD	3
9	EXTENSIÓN ELECTRICA DE 25 METROS	UNIDAD	16
10	MOCHILA MANUAL	UNIDAD	2
11	TERMONE BULIZADORA	UNIDAD	1
12	ESCALERA DE TIJERA DE 08 PASOS	UNIDAD	4

Características mínimas de los equipos de limpieza

IMPLEMENTO DE LIMPIEZA	POTENCIA (MÍNIMA)	DIAMETRO BASE (MÍNIMO)	VELOCIDAD CEPILLO (MÍNIMA)		
LUSTRADORA LAVADORA INDUSTRIAL	1100 W.	17"	175 RPM		
IMPLEMENTO DE LIMPIEZA	POTENCIA (MÍNIMA)	CAPACIDAD (MÍNIMO)	DIAMETRO TANQUE (MÍNIMO)	CAUDAL/FLUJO DE AIRE (MÍNIMO)	DIAMETRO MANGUERA (MÍNIMO)
ASPIRADORA INDUSTRIAL (MOTOR 15 LT.)	1000 W.	15 L.	345 MM.	48 L/S	36 MM.
IMPLEMENTO DE LIMPIEZA	POTENCIA (MÍNIMA)	CAPACIDAD (MÍNIMO)	DIAMETRO TANQUE (MÍNIMO)	CAUDAL/FLUJO DE AIRE (MÍNIMO)	DIAMETRO MANGUERA (MÍNIMO)
ASPIRADORA INDUSTRIAL PARA MANTENIMIENTO DE GRASS SINTETICO	1000 W.	15 L.	345 MM.	48 L/S	36 MM.
IMPLEMENTO DE LIMPIEZA	POTENCIA (MÍNIMA)	MOTOR TIEMPOS (MÍNIMO)	CAPACIDAD TANQUE (MÍNIMO)	CILINDRADA (MÍNIMO)	
MOTOGUADAÑA	1,6 HP.	4 TIEMPOS	0,65 L	35 CM3	
IMPLEMENTO DE LIMPIEZA	POTENCIA (MÍNIMA)	MOTOR TIEMPOS (MÍNIMO)	ANCHO DE CORTE (MÍNIMO)	ALTURA DE CORTE (MÍNIMO)	
MOTOSEGADORA 3 HP	3 HP.	4 TIEMPOS	32 CM.	30 MM	
IMPLEMENTO DE LIMPIEZA	POTENCIA (MÍNIMA)	ESPADA (MÍNIMO)	CILINDRADA (MÍNIMO)		
MOTOSIERRA	3,1 HP.	18" - 45 cm	45,4 CC.		
IMPLEMENTO DE LIMPIEZA	MATERIAL	PELDANOS	TIPO	CARACTERÍSTICA	
ESCALERA TIJERA DE 10 PASOS.	ALUMINIO	10 PASOS	TIJERA	ZAPATAS Y ESCALONES ANTIDESLIZANTES	
IMPLEMENTO DE LIMPIEZA	MATERIAL	PELDANOS (MÍNIMO)	CARACTERÍSTICA		
ESCALERA TELESCÓPICA	ALUMINIO	24 PASOS	ZAPATAS Y ESCALONES ANTIDESLIZANTES		
IMPLEMENTO DE LIMPIEZA	MEDIDA	TIPO DE CABLE			
EXTENSION ELECTRICA DE 25 METROS	25 METROS	VULCANIZADO			
IMPLEMENTO DE LIMPIEZA	CAPACIDAD DE DEPÓSITO (MÍNIMO)	NÚMERO DE BOQUILLAS (MÍNIMO)	CARACTERÍSTICA		
MOCHILA MANUAL	16 LT.	2	BASE DE FIERRO		
IMPLEMENTO DE LIMPIEZA	CAPACIDAD DE DEPÓSITO PARA PRODUCTO (MÍNIMO)	ALCANCE EFECTIVO HORIZONTAL EN INTERIOR	CARACTERÍSTICA: TANQUE DE COMBUSTION TUBO NEBULIZADOR TANQUE DE SOLUCION Y BOMBA DE AIRE		
TERMONEBULIZADORA	5,7 LT.	> 100 MTS.	ACERO INOXIDABLE		
IMPLEMENTO DE LIMPIEZA	MATERIAL	PELDANOS	TIPO	CARACTERÍSTICA	
ESCALERA DE TIJERA DE 08 PASOS	ALUMINIO	08 PASOS	TIJERA	ZAPATAS Y ESCALONES ANTIDESLIZANTES	

	<p>El postor durante la presentación de ofertas deberá presentar la relación detallada de los equipos descritos en el cuadro, debiendo señalar la antigüedad de cada uno de ellos. ¹</p> <p>Acreditación:</p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido (no cabe presentar declaración jurada).</p> <p>(Para las lustradora lavadora Industrial y las aspiradoras industriales estas deben tener una antigüedad no mayor a 01 año contado a partir de la presentación de ofertas)</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Requisitos:</p> <p>SUPERVISORES (3)</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnico o Formación Profesional Técnica <p>Acreditación:</p> <p>Copia del diploma o constancia respectiva a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p>Requisitos:</p> <p>SUPERVISORES (3)</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación con un mínimo de 12 horas lectivas en materia de salubridad ambiental y/o, limpieza e higiene y/o limpieza pública y/o manejo adecuado de los Residuos Sólidos. Capacitación con un mínimo de 02 horas lectivas en uso de extintores y primeros auxilios (12 horas). <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se acreditará con copia simple de las constancias o certificados de capacitaciones, emitidas por Instituciones especializadas del MINSA y/o ESSALUD u Hospitales de las fuerzas armadas o compañías de seguro, o entidades privadas que brinden capacitaciones, según sea el caso. <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>Requisitos:</p> <p>SUPERVISORES (3)</p>

Resolución a la Observación N° 01 formulada por el participante OL SERVICIOS GENERALES S.R.L y consulta N° 02 formulada por el participante MULTISERVICIOS DE LIMPIEZA V & C S.A.C.

Dos (02) años de experiencia mínima como supervisor del servicio de limpieza y/o Gestión y Manejo de Residuos Sólidos:

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

Acreditación:

- La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes:
(i) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a siete millones de soles (7 000,00.00 y 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se considerarán servicios similares a los siguientes:

- Servicio de limpieza de oficinas.
- Servicio de limpieza de locales, instituciones, sedes

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 fehaciente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de presentación

de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

Importante

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



