

REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS SEDES DE LA ZONA SUR DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

I. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación del servicio de limpieza, desinsectación, desratización y desinfección para las sedes de la zona Sur de la Contraloría General de la Republica.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

3. FINALIDAD PÚBLICA:

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

4. LUGARES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

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

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

5.1 PRINCIPALES ASPECTOS DEL SERVICIO:

- 5.1.1. El contratista deberá dar cumplimiento estricto a las condiciones, características y términos establecidos para el servicio a contratar, así como poner en conocimiento oportuno de la Gerencia Regional de Control con competencia geográfica, a través de los medios establecidos para esto (Mesa de partes presencial o virtual), cualquier circunstancia o evento que altere la normal prestación del servicio.
- 5.1.2. El contratista presentará ante la Gerencia Regional de Control con competencia geográfica a través de mesa de partes (Virtual o presencial), dentro de los quince (15) días calendario contados desde la fecha indicada en el acta de instalación del servicio, el cronograma de actividades quincenales, mensuales, trimestrales y semestrales de los diferentes servicios de saneamiento ambiental requeridos (desinfecciones, desinsectaciones, desratizaciones, lavado y desinfección de tanques, limpieza de fachadas), incluyendo fechas aproximadas de ejecución en que deberían realizarse dentro del plazo de ejecución del servicio, debiendo estar en pleno conocimiento de los supervisores a fin de velar por el oportuno cumplimiento.
- 5.1.3. El contratista está obligado a entregar, a su personal, los equipos de protección personal adecuado, material de seguridad y bio seguridad que resulten necesarios, así como cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias legales aplicables y normas complementarias.
- 5.1.4. El contratista está obligado a respetar y tomar las previsiones exigidas en los dispositivos y normas legales vigentes, sus modificatorias y normas complementarias, que regulen la protección de su personal respecto a la COVID-19, debiendo prever la adecuada

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

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

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

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

Criterio ambiental	Medio de verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (Ecológicos): <ul style="list-style-type: none"> – Biodegradables y/o; – Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o; – Productos a través de procesos sostenibles. 	<p>Para biodegradabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. <p>Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sellos ambientales (Ver Anexo N° 07)

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

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

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

5.2 ASPECTOS RELACIONADOS AL PERSONAL:

- 5.2.1 El contratista deberá contar permanentemente con la dotación completa del personal requerido, así como cumplir con los turnos y supervisión constante que garanticen un eficiente y oportuno servicio; asimismo, deberá adoptar las medidas preventivas que sean necesarias para evitar situaciones que puedan afectar el servicio; caso contrario la Contraloría aplicará las penalidades que correspondan.
- 5.2.2 El contratista es responsable, en forma exclusiva y excluyente, por las obligaciones contraídas con su personal para la ejecución del servicio contratado, así como en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la Entidad, con relación a la ejecución del servicio.
- 5.2.3 El contratista deberá asignar un equipo de comunicación móvil por cada sede (De acuerdo con lo indicado en el numeral 4. del Anexo N° 03, que forma parte de este documento) y designar a un encargado, titular y suplente, por cada una de estas, precisando el número telefónico asignado e indicándolos en la relación de personal titular, suplente y reten a presentar ante la entidad.
- 5.2.4 Considerándose que las comunicaciones deben efectuarse fluidamente, es necesario que el contratista cuente con correo electrónico y número de teléfono fijo en las oficinas administrativas, así como un número de teléfono portátil para el supervisor externo, debiendo entregar dicha información en calidad de declaración jurada, para la suscripción del contrato.
- 5.2.5 El contratista será responsable de que un Supervisor Externo, personal distinto a los operarios de limpieza, visite al menos una (01) vez cada quince (15) días, contados desde el inicio del servicio según acta de instalación, cada uno de los locales de la entidad, donde verificará el estricto cumplimiento del servicio y las condiciones de este, la adopción e implementación de medidas preventivas respecto al cuidado de la salud de cada uno de los operarios de limpieza, el uso de los elementos de protección personal adecuados para la función, teniendo en cuenta la emergencia nacional sanitaria, entre otros, debiendo registrar su ingreso y salida con el servicio de seguridad de cada una de las sedes.
- 5.2.6 El contratista proporcionará capacitación al personal de limpieza en forma semestral como máximo, de acuerdo con lo indicado en el numeral 5.1.15.

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

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

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

- 5.2.7 La Contraloría General de la República, se reserva el derecho de requerir al contratista la sustitución y/o rotación de cualquier personal destacado por razones de carácter disciplinario, deficiente en el desempeño, falta de honradez, ausencia constante en su puesto de trabajo (Faltas y retrasos en el cumplimiento del horario), entre otros. La sustitución deberá realizarse en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, posterior a la solicitud, con personal identificado en la lista de reemplazos o retenes. Dicha solicitud se realizará mediante correo electrónico.
- 5.2.8 La Contraloría General de la República proporcionará lugares adecuados, para el uso como vestuarios y almacenamiento de equipos, maquinarias e insumos, siendo el contratista responsable de su mantenimiento y conservación; debiendo ser devueltos en las mismas condiciones.
- 5.2.9 La Contraloría General de la República proveerá permanentemente de agua para beber, en cantidad suficiente para el consumo del personal operativo.
- 5.2.10 El contratista deberá contar con un Reglamento Interno de Trabajo, debidamente remitido a la autoridad administrativa de trabajo, el mismo que deberá ser repartido al personal destacado dentro de los cinco (05) días calendario siguientes a la fecha indicada en el acta de instalación del servicio, acreditándose ante la Gerencia Regional de Control con competencia geográfica, a través de la remisión de una copia de relación de cargos de recepción en un plazo máximo de tres (03) días calendario después de culminada la entrega.
- 5.2.11 El contratista deberá contar con un Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo, el mismo que será repartido al personal destacado dentro de los cinco (05) días calendario siguientes a la fecha indicada en el acta de instalación del servicio, acreditándose ante la Gerencia Regional de Control con competencia geográfica, a través de la remisión de una copia de relación de cargos de recepción en un plazo máximo de tres (03) días calendario después de culminada la entrega.
- 5.2.12 El personal asignado al servicio no podrá laborar más de un turno diario.
- 5.2.13 La tolerancia de ingreso del personal será de quince (15) minutos posteriores la hora de ingreso establecida para el cumplimiento de la prestación dependiendo del turno que cubra el operario.
- 5.2.14 En caso de que un operario no se presente a cumplir labores, sea cual sea la situación, el Contratista deberá presentar, en un plazo máximo de una (01) hora contada a partir la hora de ingreso estipulada para la sede más quince (15) minutos, un reemplazo, quien deberá haber sido presentado al momento de remitir la propuesta de personal destacado a la Entidad, o posteriormente por mesa de partes (Virtual o presencial), con el sustento

que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto al cual va a reemplazar, y deberá haber recibido la autorización expresa de la Entidad.

- 5.2.15 En caso de que el personal reemplazante llegue con más de una (01) hora de retraso, el contratista será sancionado con la penalidad respectiva, sin desmedro de la obligatoriedad de mantener la capacidad operativa requerida por la entidad. Dicha hora se contará a partir de la hora de ingreso estipulado para la sede más los 15 minutos de tolerancia.
- 5.2.16 Para el control de la asistencia del personal del contratista de limpieza, la Entidad podrá contrastar las asistencias presentadas por el contratista con el control de ingreso de personal, bajo supervisión del personal de seguridad de la Entidad.

5.3 PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL PERSONAL:

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


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

5.3.1 ACTIVIDADES DIARIAS:

- 5.3.1.1 Limpieza y desinfección (Revísese R.D N° 003-2020-INACAL/DN) de escritorios, muebles, equipos eléctricos y electrónicos y todo enser dentro de las oficinas, así como aspirar alfombras, barrer, trapear, lustrar o aspirar los pisos de las oficinas, zona de atención al público, aulas, corredores, salas de reuniones y conferencias; limpiar puertas, tabiquerías, mamparas y lunas divisorias, así como desocupar frecuentemente los desperdicios de los tachos, mínimo tres (03) veces al día.
- 5.3.1.2 Limpiar, barrer, trapear y desinfectar los servicios higiénicos; limpiar los sanitarios, lavatorios, grifería y espejos, así como desocupar frecuentemente los desperdicios, realizar la desinfección constantemente y a requerimiento de los usuarios, en cantidad mínima de tres (03) veces al día.
- 5.3.1.3 Limpiar, barrer, aspirar o lustrar las cabinas de ascensores y montacargas, en las sedes donde sea aplicable.
- 5.3.1.4 Barrer patios, playas de estacionamiento, sótanos y veredas internas y externas; así como, desinfectar constantemente y a requerimiento de los usuarios.
- 5.3.1.5 Limpieza y desinfección de los aparatos telefónicos, intercomunicadores y similares, con alcohol isopropílico u otro desinfectante adecuado para dispositivos eléctricos y electrónicos.
- 5.3.1.6 Limpieza y desinfección de barandas, pasamanos, zócalos, escaleras y escaleras de escape.
- 5.3.1.7 Limpieza y desinfección de las áreas comunes, mínimo tres (03) veces al día, o a necesidad de los usuarios, debiendo, y sin que esto signifique limitación alguna, limpiar y desinfectar muebles, asientos, sofás, máquinas eléctricas o electrónicas, pisos, repisas u otros, que se encuentren en las áreas comunes de la entidad.
- 5.3.1.8 Verificar la existencia de papel toalla, papel higiénico, jabón líquido, gel desinfectante y pastillas desodorizantes, así como colocarlos donde sea

necesario, en cada servicio higiénico o instalación con las que la sede cuenta para dicho fin.

5.3.1.9 Vaciado de tachos de basura y reemplazo de bolsas contenedoras dos (02) veces al día y/o cuando los usuarios lo requieran.

5.3.1.10 Recolección, segregación, y disposición de residuos sólidos de acuerdo con la Norma Técnica Peruana N° 900.058 - 2019 "Gestión de Residuos Sólidos" .

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

5.3.2 **ACTIVIDADES SEMANALES:**

5.3.2.1 Limpieza de objetos de bronce y otros metales, así como ventanas, lunas, vitrinas, puertas y paneles de madera, con insumos adecuados, los cuales no deberán atentar contra el ecosistema y contar con las permisos, autorizaciones y registros aplicables, de acuerdo con los dispositivos legales emitidos por el Estado.

5.3.2.2 Limpieza de manchas de paredes y alfombras de las oficinas, con sistema de limpieza en seco, donde sea aplicable.

5.3.2.3 Lavado a máquina, con agua y detergente, de pisos y superficies diferentes a alfombras, encerado y lustrado de los mismos, así como la posterior desinfección.

5.3.2.4 Lavado con agua y detergente, así como la posterior desinfección, de las veredas colindantes a los locales, donde sea aplicable.

5.3.2.5 Limpieza de persianas y cortinas.

5.3.2.6 Abrillantado de griferías.

5.3.2.7 Limpieza y mantenimiento de anaqueles de los archivos y almacenes, donde sea aplicable.

5.3.3 **ACTIVIDAD QUINCENAL:**

5.3.3.1 Limpieza de las placas, chapas, bisagras y otros artículos de metal con insumos adecuados, los cuales no deberán atentar contra el ecosistema y contar con las permisos, autorizaciones y registros aplicables, de acuerdo con los dispositivos legales emitidos por el Estado.

5.3.3.2 Encerado y abrillantado del material de acero inoxidable de las puertas de ingreso.

5.3.3.3 Limpieza de las rejas de ventanas y cercos perimétricos.

5.3.3.4 Lavado de los tachos de basura.

5.3.3.5 Aplicación de protectores (cera, abrillantadores, etc.) a muebles de madera donde sea aplicable.

5.3.3.6 Retiro y colocación de vidrios adosados al mobiliario y limpieza de superficie descubierta.

5.3.3.7 Encerado y abrillantado del material de acero inoxidable de ascensores, montacargas, y otras instalaciones, en las sedes donde sea aplicable.

5.3.3.8 Desinfección general mediante el uso de pulverizadores o similares

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

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

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

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

5.3.4 ACTIVIDADES MENSUALES

5.3.4.1 Limpieza de las paredes con escobillón erizo.

5.3.4.2 Limpieza de las azoteas y techos, utilizando equipos de protección personal en altura, así como las líneas de vida y marquesitas respectivas para los indicados trabajos.

5.3.4.3 Limpieza de ventiladores.

5.3.4.4 Eliminación de polvo de extintores y gabinetes contra incendios.

5.3.4.5 Desinsectación mediante el uso de pulverizadores y/o similares.

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

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

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

Después de las desinsectaciones, el contratista otorgará el certificado correspondiente, acompañado de un informe técnico con el detalle de los trabajos realizados, productos usados y áreas cubiertas, tanto en metros cuadrados como denominaciones. La entrega del certificado e informe se hará dentro de los tres (03) días calendario de realizada la desinsectación

correspondiente ante cada Gerencia Regional de Control con competencia geográfica a través de los canales oficiales (Mesa de partes presencial o virtual).

5.3.5 ACTIVIDADES BIMESTRALES

- 5.3.5.1 Lavado de sofás, sillones y sillas con insumos autorizados por las entidades competentes del Estado que no causen daño al medio ambiente.
- 5.3.5.2 Aspirado de cortinas y lavado de las mismas, donde sea aplicable.
- 5.3.5.3 Eliminación de polvo y lavado de plantas artificiales, donde sea aplicable.

5.3.6 ACTIVIDADES TRIMESTRALES

- 5.3.6.1 Limpieza de toldos, donde sea aplicable, utilizando equipos de protección personal en altura, así como las líneas de vida respectivas para trabajos en altura y cumpliendo toda la regulación nacional de seguridad y salud en el trabajo respecto a trabajos en altura, su reglamento, modificaciones y normas complementarias que a ésta apliquen.
- 5.3.6.2 Lavado de alfombras y tapizones con sistema de limpieza en seco, usando insumos que protejan el medio ambiente de acuerdo con la legislación nacional vigente y maquinaria adecuada para el lavado en seco, donde sea aplicable.
- 5.3.6.3 **Desinsectación general** en base a desinsectantes, mediante el uso de pulverizadores y/o similares.

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

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

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

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

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

- 5.3.6.4 **Desratización general** usando trampas en base a pegamento, siendo el contratista encargado de determinar las zonas adecuadas para la instalación

de estas, haciendo hincapié que las mismas deberán minimizar el impacto en el medio ambiente y, a la vez, contarán con los permisos, autorizaciones y registros sanitarios aplicables, de acuerdo con los dispositivos legales emitidos por el Estado.

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

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

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

5.3.6.5 **Limpieza y desinfección de los pozos sépticos y pozos sumidero**, de corresponder, las cuales deberán realizarse en un número de doce (12) a lo largo de la vigencia del contrato, en donde sea aplicable, siendo ejecutada la primera, de acuerdo con las necesidades de la Gerencia Regional de Control con competencia geográfica.

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

5.3.7 **ACTIVIDADES SEMESTRALES**

5.3.7.1 **Operario de limpieza:**

- a. Limpieza de fachadas (Vidrios, paredes u otros elementos componentes de las fachadas) de cada uno de los locales. Para el inicio de esta actividad, el contratista deberá contar con la autorización municipal pertinente, en donde sea aplicable, y su personal deberá estar dotado de todos los elementos de protección personal, SCTR de salud y pensión, así como cumplir con todos los requerimientos de la ley de seguridad y salud en el trabajo, su reglamento, modificaciones y normas complementarias que a ésta apliquen.
- b. Limpieza de luminarias decorativas de acero, bronce o similares, en alturas mayores a 1.8 metros; para lo cual, el contratista de limpieza deberá utilizar elementos de protección personal adecuados para trabajos en altura, SCTR de salud y pensión, así como cumplir con todos los requerimientos de la ley de seguridad y salud en el trabajo, su reglamento, modificaciones y normas complementarias que a ésta apliquen.

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

5.3.7.2 Desinfección de tanques y cisternas:

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

5.3.8 OTROS ASPECTOS DEL SERVICIO:

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

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

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

6. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DE SERVICIO:

6.1 PERFILES Y REQUISITOS:

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

6.1.1 Supervisor externo:

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

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

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

- c. Contar con estudios básicos de computación. Presentar copia del certificado o constancia de la capacitación requerida.

- d. Contar con capacitación en los siguientes temas:

- Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.
- Capacitación/taller/curso en ecoeficiencia con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.

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

Se acreditará con la presentación de la copia del certificado o constancia de la capacitación requerida.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.2 Operario de limpieza:

- a. Edad mínima 18 años. Presentar copia del documento de identidad pertinente, de acuerdo con la nacionalidad y autorizado por ley, para el ejercicio laboral en territorio nacional, cuya validez será de acuerdo con la normativa nacional vigente. En caso de pérdida, podrá acreditarse con copia del ticket emitido por la RENIEC, debiendo remitir posteriormente la fotocopia del DNI en el plazo máximo de cinco (05) días calendario de su emisión para ser insertado en el legajo de cada operario. Respecto la edad máxima, estará supeditada a las normas sectoriales que resulten aplicables, tales como aquellas relativas al cumplimiento de protocolos sanitarios.
- b. Experiencia mínima de un (01) años en el servicio a prestar, de acuerdo con el siguiente detalle: Limpieza de ambientes y/u oficinas y/o edificios y/u hospitales. Se aceptará términos similares como: Operario de limpieza, auxiliar de limpieza, personal de limpieza, auxiliar y mantenimiento de limpieza u otro termino, siempre que en la constancia indique expresamente que ha realizado actividades de limpieza.

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

c. Contar con capacitación en los siguientes temas:

- Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de doce (12) horas lectivas.
- Capacitación/taller/curso en ecoeficiencia con un mínimo de doce (12) horas lectivas.
- Capacitación/taller/curso en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de doce (12) horas lectivas.
- Capacitación/taller/curso en capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de doce (12) horas lectivas.

Se acreditará con la presentación de la copia del certificado o constancia de la capacitación requerida.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante:

Cuando se presente nuevo personal reten o para rotación, deberá ser presentado ante la Gerencia Regional de Control con competencia geográfica, la cual emitirá opinión favorable o desfavorable respecto a la inclusión del personal propuesto por el contratista dentro de su competencia geográfica. Cabe resaltar que ningún personal, diferente de los presentados al perfeccionamiento del contrato, tendrá autorización para cumplir labores en la Entidad si no cuenta con la expresa opinión favorable de la Gerencia Regional de Control, de acuerdo con su competencia geográfica.

6.2 CANTIDAD Y HORARIO DEL PERSONAL:

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

6.3 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y UNIFORMES DEL PERSONAL:

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

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

6.3.1. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP):

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

Deberá incluir, como mínimo, lo siguiente:

- a. Protección respiratoria contra emanación de gases nocivos.
- b. Protección visual contra impactos y salpicaduras de origen químico.
- c. Protección para manos contra abrasión y quemaduras por sustancias químicas.
- d. Calzado de protección contra contaminación química y caídas de insumos, aparatos u otros.
- e. Arnés de seguridad para trabajos a más de 1.80 metros de altura.
- f. Fajas para levantamiento de peso.
- g. Otros que el contratista considere conveniente para el efectivo y oportuno cumplimiento del servicio.

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

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

6.3.2. UNIFORMES DEL PERSONAL:

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

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

- Tres (03) juegos de verano (Chaqueta de drill con botones y manga corta con dos bolsillos y logo distintivo de la empresa, polo de algodón manga corta, pantalón con bolsillos, calzado industrial con suela antideslizante, faja de soporte lumbar y seis juegos de lentes de protección contra impactos y salpicaduras de sustancias químicas y gorro).
- Tres (03) juegos de invierno (Chaqueta de drill con botones y manga larga con dos bolsillos y logo distintivo de la empresa, polo de algodón manga larga, pantalón con bolsillos, calzado industrial con antideslizante, faja de soporte lumbar y seis juegos de lentes de protección contra impactos y salpicaduras de sustancias químicas).

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

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

6.3.2.4 La presentación de un operario de limpieza que no posea la totalidad de los elementos de protección personal indicados implicará la remoción del servicio el día de la falta y la obligación del contratista de enviar un reemplazo dentro de la hora siguiente a la detección del incumplimiento, bajo aplicación de las penalidades correspondientes. Dicha observación será comunicada a través de correo electrónico.

7. REMUNERACIONES

PAGO AL PERSONAL DEL CONTRATISTA

- 7.1 La remuneración básica del personal será de S/. 1100.00 (Mil cien con 00/100 Soles) mensuales. Adicionalmente se deberá incluir la asignación familiar (Ley N° 25129) al personal con hijos, y para los que no los tengan, una bonificación compensatoria por el mismo monto, de forma tal que mantengan la misma remuneración.
- 7.2 El pago de las remuneraciones al personal que el contratista destaque a los locales de la Contraloría deberá realizarlo como máximo el último día hábil del mes. El pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad, obligatoriamente las deberá efectivizar hasta el 15 de julio y el 15 de diciembre respectivamente conforme a ley. El cumplimiento de los pagos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito.
- 7.3 Las remuneraciones del personal destacado deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la estructura de costos del contratista, quedando entendido que deberá adecuar las boletas a los rubros indicados en dicha estructura de costos (remuneración básica, asignación familiar y otras bonificaciones de corresponder). Asimismo, las boletas deberán corresponder a un solo mes (Ejemplo: del 01 al 31 de enero) no debiendo considerar fracciones de otros meses.

8. CAMBIOS Y REEMPLAZOS:

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

9. PERSONAL RETÉN

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

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

- 10.1 El contratista deberá considerar en su oferta los materiales, implementos, equipos, maquinarias y suministros necesarios, detallados en el Anexo N° 03, que forma parte de este documento.
- 10.2 De la misma manera, a la presentación de la documentación para el pago ante la entidad, deberá adjuntar las guías de internamiento de los materiales, insumos, equipos y maquinarias, las cuales deberán contar con la firma del responsable en cada local, de acuerdo con su competencia geográfica, así como la fecha de ingreso a la entidad.
- 10.3 Los Insumos y materiales que provea el contratista deberán seguir los lineamientos establecidos en la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, así como todos los dispositivos y normas legales, y las consecuentes modificaciones, relacionadas con los requisitos sanitarios y la biodegradabilidad pertinente.
- 10.4 Los bienes, insumos y materiales que provea el contratista deberán adecuarse a lo indicado en la Ficha de Homologación del servicio de limpieza de oficinas publicada a través de la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM del 02 de setiembre del 2022.

11. PÓLIZAS DE SEGUROS

- 11.1 El contratista deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de contratación del servicio las pólizas de seguros, los que deberán ser otorgadas por compañías que se encuentren supervisadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP's.
- 11.2 El contratista deberá contar con la Póliza de Seguro de Deshonestidad: (3D) Se podrá presentar la póliza de deshonestidad con vigencia mínima de doce (12) meses, presentando para dicho efecto, una declaración jurada en la que se comprometa a renovarlas antes de su vencimiento, equivalente a \$ 5,000.00 (Cinco mil dólares americanos). En caso la compañía de seguro no cubra la reposición íntegra de la pérdida, esta será asumida por el contratista.
- 11.3 El contratista deberá contar con la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil: Se podrá presentar la póliza de responsabilidad civil con vigencia mínima de doce (12) meses, presentando para dicho efecto, una declaración jurada en la cual se comprometa a renovarlas antes de su vencimiento. El contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y/o personales, incluyendo muerte, causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patrimonial, que cubra a la Contraloría General de la República, considerándose éste como un tercero. Será equivalente a \$ 10,000.00 (Diez mil dólares americanos).

- 11.4 Las pólizas deberán señalar como beneficiaria a la Contraloría General de la República. La Póliza de Deshonestidad y la Póliza de Responsabilidad Civil, pueden ser endosadas a favor de la Contraloría General de la República, siempre que el monto de la póliza sea igual o mayor al monto requerido.
- 11.5 El contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza de Seguro Vida Ley para todo su personal.
- 11.6 El contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para todo su personal (SCTR), en cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 009-97-SA, Decreto Supremo N° 008-2022-SA, actualizaciones, modificatorias y normas complementarias que a ésta apliquen.
- 11.7 El contratista, en caso de producirse algún daño, deterioro, rotura, pérdida o robo de algún bien en las instalaciones de la Contraloría General de la República, durante la prestación del servicio, queda obligado a comunicarlo en forma inmediata emitiendo un informe escrito a la Gerencia Regional de Control con competencia geográfica, dentro del día hábil siguiente de ocurrido el hecho. Para dicho efecto, se levantará un acta en la que se detalle la ocurrencia, la misma que será suscrita por el contratista y el personal designado por el área usuaria de acuerdo con su distribución geográfica. En caso no pueda determinarse responsabilidades, corresponderá la respectiva investigación policial o fiscal para tal efecto.
- 11.8 Si después de las investigaciones se determina la responsabilidad del contratista, estará obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondientes, quedando facultada la Contraloría para efectuar en caso de incumplimiento, el descuento en forma directa de la retribución económica del contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

12. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El plazo de ejecución del servicio es de mil noventa y cinco (1095) días calendario, contados desde el día siguiente de la instalación del servicio, previa suscripción del contrato respectivo.

13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio será otorgada por el Gerente Regional de Control con competencia geográfica, en el plazo máximo de siete (07) días calendario.

14. PENALIDADES:

- 14.1 La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio objeto de la presente convocatoria, se sujeta a lo establecido en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 14.2 Adicionalmente, en aplicación del artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se han establecido las siguientes penalidades:

N°	DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO	FORMA DE CALCULO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	Por persona y/o ocurrencia y/o día.	0.5% de la UIT	
2	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use de forma incompleta, o en mal estado.	Por persona y/o ocurrencia	2% de la UIT	
3	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	Por ocurrencia, por sede y por día.	5% de la UIT	
4	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada.	Por persona y/o ocurrencia	5% de la UIT	
5	Por no presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta (60) días.	Por día	10% de la UIT	

6	Por puesto no cubierto.	Por persona y/o ocurrencia	10% de la UIT	En caso de comprobarse incumplimientos y deficiencias en el servicio, la Gerencia Regional de Control con competencia geográfica, comunicará, a la Subgerencia de Abastecimiento, dentro del mes de cometida la infracción, <u>adjuntando la evidencia del incumplimiento,</u> a fin de que se aplique las penalidades correspondientes y se notifique al contratista. Adicionalmente, para las penalidades indicadas en los numerales 22, 23, 24 y 25, se deberá incluir el Anexo N° 05 del presente.
7	Por abandono del puesto del operario de limpieza (cuando el operario de limpieza se retire del servicio antes de culminar su horario de servicio)	Por persona y/o ocurrencia	5% de la UIT	
8	Por cubrir un puesto con personal de reemplazo o retén que no se encuentre en la relación presentada o que no ha sido autorizado por la entidad.	Por persona y/o ocurrencia	5% de la UIT	
9	Cuando el puesto se cubra con personal de reemplazo o retén después de 01 hora y quince minutos de la hora de ingreso para cada sede.	Por persona y/o ocurrencia	5% de la UIT	
10	Por exceder los 15 minutos de tolerancia al horario de ingreso.	Por persona y/o ocurrencia	5% de la UIT	
11	Por exceder los 30 minutos de tolerancia al horario de ingreso por mes.	Por persona y/o ocurrencia	5% de la UIT	
12	Por no entregar los uniformes y/o elementos de protección personal (Total o parcialmente) de acuerdo con el numeral 6.3 del presente.	Por sede, persona y/o ocurrencia	10% de la UIT	
13	Por retraso en los pagos de las remuneraciones, gratificaciones, bonificaciones, beneficios sociales, aportaciones, contribuciones, liquidación o cualquier otro importe derivado de sus obligaciones de carácter laboral, conforme a los plazos establecidos en los presentes términos de referencia	Por cada día de retraso y/o por persona.	10% de la UIT	
14	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato.	Por persona	10% de la UIT	
15	Concurrir en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como introducirlos, ingerirlos o propiciar su consumo en los locales de la CGR.	Por persona y/o ocurrencia	20% de la UIT y cambio de personal	
16	Por contar con maquinaria que no cumpla con las características solicitadas.	Por ocurrencia.	5% de la UIT	
17	Por no reparar o reemplazar la maquinaria inoperativa durante más de cuarenta y ocho (48) horas de haber sido informado.	Por ocurrencia, por sede y por día.	5% de la UIT	
18	Por no presentar, o presentar parcialmente, el cronograma de actividades quincenales, mensuales, bimestrales, trimestrales y semestrales, de los diferentes servicios de saneamiento ambiental requeridos (desinfecciones, desinsectaciones, desratizaciones, lavado y desinfección de tanques, limpieza de fachadas, etc.) en un plazo máximo de quince (15) días calendario contados desde la fecha indicada en el acta de instalación del servicio.	Por sede y por día.	1% de la UIT	
19	Por no presentar el plan de capacitación del personal en un plazo máximo de cinco (05) días calendario contados desde la fecha indicada en el acta de instalación del servicio.	Por sede y por día.	1% de la UIT	

20	Por no presentar las constancias de haber dictado la capacitación indicada en el plan de capacitación del personal en un plazo máximo de cinco (05) días calendario.	Por sede y por día.	1% de la UIT	
21	No cumplir el cronograma de actividades quincenales, mensuales, bimestrales, trimestrales y semestrales de los diferentes servicios de saneamiento ambiental	Por sede y por día.	2% de la UIT	
22	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	Por ocurrencia y por sede.	0.05% del monto contractual.	
23	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en las Notas al final del Anexo N° 03.	Por ocurrencia y por sede.	0.05% del monto contractual.	
24	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	Por ocurrencia y por sede.	0.05% del monto contractual.	
25	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.	Por ocurrencia y por sede.	0.05% del monto contractual.	

15. SUBCONTRATACIÓN:

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

16. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Gerencia Regional de Control con competencia geográfica, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar a través de:

- Mesa de partes presencial:
 - En Jr. Camilo Carrillo N° 114, Jesús María, Lima.
 - Mesa de partes presencial de cada una de las gerencias regionales de control con competencia geográfica (Véase Anexo N° 01 que forma parte de este documento).
- Mesa de partes virtual de la entidad.

16.1 PRIMER PAGO

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

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

16.2 A PARTIR DEL SEGUNDO PAGO

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

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

16.3 PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO

Adicionalmente a los documentos indicado en el numeral precedente (16.2), se requerirá, del contratista copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de

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

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

todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

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

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

18. DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

- 18.1 Reglamento Interno de Trabajo, presentado ante la autoridad administrativa de trabajo.
- 18.2 Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 18.3 Estructura de costos del servicio de acuerdo con el Anexo N° 04, que forma parte de este documento.
- 18.4 Declaración jurada de correo electrónico, números de teléfono fijo de las oficinas administrativas y un número de celular de la persona que coordinará la ejecución del contrato (Supervisor Externo).
- 18.5 Copia del Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL **en cada una de las ciudades donde se va a operar.**
- 18.6 Presentar Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) de todos y cada uno de los integrantes que ejecutarán el servicio.
- 18.7 Presenta relación del personal que prestara el servicio, consignando sus nombres, apellidos, numero de documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- 18.8 Presentar el legajo completo por operario(a) de limpieza, incluyendo retenes, con los siguientes documentos, como mínimo:
 - 18.8.1 Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto, que acredite la experiencia mínima de acuerdo con el perfil de cada puesto.
 - 18.8.2 Original del certificado médico o constancia medica de salud otorgado por los centros de apoyo médico público o privado con una antigüedad no mayor de tres (03) meses

Serán aceptados también otros documentos, sin importar su denominación, siempre y cuando contenga la información requerida y este sea emitido por una entidad sanitaria reconocida y autorizada por el MINSA.
 - 18.8.3 Presentar copia del documento de identidad pertinente, de acuerdo con la nacionalidad y autorizado por ley, para el ejercicio laboral en territorio nacional, cuya validez será de acuerdo con la normatividad nacional vigente. En caso de pérdida, podrá acreditarse con copia del ticket emitido por la RENIEC, debiendo remitir posteriormente la fotocopia

del DNI en el plazo máximo de cinco (05) días calendario de su emisión para ser insertado en el legajo de cada operario, según sea el caso.

18.8.4 Copia del certificado o constancia de capacitación de acuerdo con lo indicado en el numeral 6. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DE SERVICIO, sub numeral 6.1 PERFILES Y REQUISITOS, sub numeral 6.1.1 Supervisor externo, literal d. y sub numeral 6.1.2 Operario de limpieza, literal c.

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

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

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

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

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

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

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

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

19. DOCUMENTOS A PRESENTAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

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

20. REAJUSTES

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

21. CLAUSULAS CONTRACTUALES

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

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

Es causal de resolución de contrato celebrado entre **LA ENTIDAD** y **EL CONTRATISTA** la verificación por parte de **LA ENTIDAD** de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de **EL CONTRATISTA**³. En tal caso, **LA ENTIDAD** procederá de acuerdo con lo establecido en el artículo 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

22. SISTEMA DE CONTRATACION

La contratación será a suma alzada.

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

II. REQUISITOS DE CALIFICACION

1. CAPACIDAD LEGAL

HABILITACIÓN

Requisitos:

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

Importante

En caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

2. CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL:

Calificación del personal clave

Capacitación

Requisitos

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

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

Acreditación:

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

3. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD:

Requisitos

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 2'000,000.00 (Dos millones con 00/100) de soles, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que

acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁴, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

(...)

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

III. ANEXOS DEL REQUERIMIENTO

ANEXO N° 01

LUGARES DE EJECUCION DEL SERVICIO

ITEM	LOCAL	DIRECCION	AREA APROX.	FACHADA APROX.	TANQUES Y CIST.
ZONA SUR	GRC AREQUIPA	Calle El Peral N° 102-104, Arequipa.	2650 m2	250 m2	25 m3
	OI AREQUIPA	Av. Cayma N° 304-306, Arequipa.	802 m2	350 m2	0 m3
	GRC APURIMAC	Jirón Junín N° 215, Abancay.	795 m2	180 m2	1.1 m3
	GRC CUSCO	Av. Pachacútec N° 609, Cusco.	1150 m2	160 m2	1.1 m3
	GRC ICA	Av. Los Maestros N° D12, Urb. San José, Ica.	1265 m2	510 m2	5 m3
	GRC MOQUEGUA	Calle Cusco N° 421. Moquegua.	750 m2	155 m2	1.1 m3
	GRC PUNO	Jr. Deústua N° 822, Puno	1590 m2	710 m2	3.8 m3
	GRC TACNA	Calle Los Álamos N° 1976-1978.	2470 m2	1200 m2	7 m3

Los acrónimos tienen las siguientes definiciones:

GRC : Gerencia Regional de Control

OI : Órgano Instructor

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

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

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

MUY IMPORTANTE:

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

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

N°	TURNO	DIA	HORARIO	GRC AREQUIPA	OI AREQUIPA	GRC APURIMAC	GRC CUSCO	GRC ICA	GRC MOQUEGUA	GRC PUNO	GRC TACNA	TOTAL
1	MAÑANA	L-V	De 06:30 a 15:15	2	1	1	3	2	1	2	2	14
		S	De 07:00 a 15:45									
2	TARDE	L-V	De 13:00 a 21:45	1	1	1	2	1	1	1	2	10
		S	De 07:00 a 15:45									
3	TOTALES			3	2	2	5	3	2	3	4	24

Nota:

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

ANEXO N° 03

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

1. MATERIALES DE LIMPIEZA CON ENTREGA MENSUAL

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	GRC AREQUIPA	OI AREQUIPA	GRC APURIMAC	GRC CUSCO	GRC ICA	GRC MOQUEGUA	GRC PUNO	GRC TACNA
1	Bolsa para basura de 200 litros de 2 micras de espesor mínimo (Transparente).	Unidad	50	0	0	0	0	0	0	0
2	Bolsa para basura de 140 litros de 2 micras de espesor mínimo. (Transparente).	Unidad	0	30	40	60	40	50	60	40
3	Bolsa para basura de 75 litros de 2 micras de espesor mínimo (Negra).	Unidad	50	50	50	60	40	50	40	50
4	Bolsa para basura de 35 litros de 2 micras de espesor mínimo (Negra).	Unidad	50	0	0	60	0	0	0	0
5	Bolsa para residuos sólidos peligrosos de 75 litros de 2 micras de espesor mínimo (Roja).	Unidad	30	30	30	60	30	30	30	30
6	Cera amarilla liquida o semilíquida.	Galón	0	0	0	0	1	0	0	0
7	Cera blanca solida o liquida o semilíquida.	Galón	2	0	0	0	1	2	1	1
8	Cera para muebles de 200 ml. como mínimo.	Unidad	1	1	1	10	1	1	1	2
9	Aspersor limpiador para equipos de cómputo o algún otro solvente no conductor de mínimo un (01) litro o su equivalente.	Frasco	2	1	1	5	1	2	1	2
10	Cera amarilla en pasta.	Galón	1	0	0	0	0	0	1	0
11	Cera roja en pasta.	Galón	1	0	0	0	0	0	1	0
12	Desinfectante concentrado pino.	Galón	2	1	1	10	1	2	1	3
13	Detergente industrial.	Kilo	8	4	4	10	4	5	5	10
14	Esponja verde resistente.	Unidad	6	3	3	20	4	6	6	4
15	Franela amarilla.	Metro	3	2	2	10	4	3	3	4
16	Guantes de jebe negro resistente calibre 35.	Par	3	1	2	5	3	2	3	6
17	Guantes de jebe amarillo resistente calibre 35.	Par	3	1	2	5	3	2	3	4
18	Guantes de jebe rojo resistente calibre 35.	Par	3	1	2	5	3	2	3	4
19	Hipoclorito de sodio en concentración mínima al 5%.	Galón	5	2	2	0	1	2	2	3
20	Limpia vidrios gatillo x 650 ml.	Frasco	3	2	2	5	3	4	3	4
21	Limpia vidrio.	Galón	2	1	1	10	1	2	2	2
22	Pastillas desodorantes.	Unidad	20	12	12	25	18	20	16	22
23	Perfumador ambiental con aspersor de mínimo 360 ml.	Frasco	2	1	1	12	1	2	2	4
24	Perfumador de alfombra en polvo de mínimo 500 gr.	Frasco	0	0	0	0	0	0	1	0
25	Perfumador líquido para baños.	Galón	5	10	10	10	18	8	5	3
26	Pulitón.	Kilo	0	3	0	0	1	3	3	0
27	Repuesto de trapeador de microfibra reutilizable tipo mechón.	Unidad	0	0	2	0	3	4	3	0
28	Repuesto de trapeador de microfibra gruesa reutilizable de un (01) metro mínimo.	Unidad	6	3	2	5	0	0	0	8
29	Removedor de sarro.	Galón	5	2	2	5	3	1	2	2
30	Silicona liquida transparente.	Litro	1	1	1	2	3	2	2	2
31	Trapo de microfibra reutilizable para limpieza de pisos.	Kilo	2	2	2	2	2	2	2	3
32	Alcohol en concentración mínima al 70%.	Galón	4	1	1	2	1	1	1	1

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

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

Nº	LOCAL	DESCRIPCIÓN	Papel Higiénico	Jabón Líquido	Papel toalla
		UNIDAD DE MEDIDA	Rollo	Bote	Rollo
			Cantidad	Cantidad	Cantidad
1	Gerencia Regional de Control AREQUIPA		26	18	80
2	Órgano Instructor AREQUIPA		6	6	48
3	Gerencia Regional de Control APURIMAC		12	6	32
4	Gerencia Regional de Control CUSCO		24	12	80
5	Gerencia Regional de Control ICA		18	13	88
6	Gerencia Regional de Control MOQUEGUA		10	10	64
7	Gerencia Regional de Control PUNO		12	10	96
8	Gerencia Regional de Control TACNA		24	13	50

Especificaciones técnicas del papel higiénico

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

Especificaciones técnicas del jabón líquido

Descripción	Jabón líquido en loción.
Presentación	Bote.
	Empaque primario: Sellado con válvula antigoteo.
Contenido	1000 mililitros (Un litro).
Color	Variado.
Líquido	Viscoso.
Viscosidad	1200-500 CPS.

Especificaciones técnicas del papel toalla

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

- El papel higiénico, jabón líquido y papel toalla deberán ingresar como máximo en la fecha de inicio del servicio; para los meses posteriores, los citados insumos, deberán ser ingresados dentro de los cinco (05) primeros días calendario del mes.

- El contratista deberá entregar dispensadores para el papel toalla, papel higiénico y jabón líquido en calidad de **comodato no oneroso**, en las cantidades indicadas en el siguiente cuadro.
- El contratista deberá proveer e instalar los dispensadores para papel higiénico, jabón líquido y papel toalla en calidad de comodato no oneroso, en la cantidad indicada como **TOTAL** del siguiente cuadro, los cuales deberán ser instalados por el contratista, después de la firma del contrato y, como máximo, en la fecha del inicio del servicio, en cada uno de los servicios higiénicos públicos de cada sede, de acuerdo con la siguiente distribución:

DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	GRC AREQUIPA	OI AREQUIPA	GRC APURIMAC	GRC CUSCO	GRC ICA	GRC MOQUEGUA	GRC PUNO	GRC TACNA	TOTAL
Dispensadores para papel higiénico.	Unidad	10	6	4	12	11	8	12	15	
Dispensadores para jabón líquido.	Unidad	10	6	4	12	11	8	12	15	
Dispensadores para papel toalla.	Unidad	10	6	4	12	11	8	12	15	

- El contratista deberá mantener operativos los dispensadores, y reemplazarlos, durante el plazo de ejecución del servicio, en caso de inoperatividad como consecuencia del uso natural de los mismos.
- El contratista deberá retirar los dispensadores hasta treinta (30) días calendario luego de concluido el plazo de ejecución del servicio. Transcurrido este periodo, la entidad no será responsable del almacenamiento o cuidado de estos.

3. IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA CON ENTREGA ANUAL

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	GRC AREQUIPA	OI AREQUIPA	GRC APURIMAC	GRC CUSCO	GRC ICA	GRC MOQUEGUA	GRC PUNO	GRC TACNA
1	Balde de plástico de 15 litros como mínimo, el color será determinado por el proveedor.	Unidad	4	3	3	6	3	3	4	4
2	Brocha mediana.	Unidad	2	1	2	2	1	2	1	2
3	Cera amarilla en pasta.	Galón	0	1	0	0	0	0	0	0
4	Desatorador.	Unidad	6	6	2	12	5	6	6	3
5	Embudo mediano.	Unidad	1	1	1	2	1	2	1	1
6	Escoba baja policia.	Unidad	0	4	0	0	2	0	5	2
7	Escoba de cerda negra 23 cm.	Unidad	0	0	0	5	2	2	2	0
8	Escoba de nylon.	Unidad	6	4	4	10	6	4	6	8
9	Escobilla de mano de cerda con asa.	Unidad	4	3	3	5	3	3	4	3
10	Escobillón para baldear.	Unidad	0	4	4	5	3	3	4	4
11	Escobillón de 40 cm.	Unidad	0	2	2	4	3	2	3	2
12	Escobillón de 60 cm.	Unidad	0	4	2	5	3	2	3	4
13	Escobillón tipo erizo completo.	Unidad	0	4	2	0	3	0	4	4
14	Espátula de 3".	Unidad	1	1	2	5	3	1	1	2
15	Tubo telescópico (Mínimo 3 piezas y alcance de cinco metros).	Unidad	0	1	1	0	1	1	1	1
16	Hisopos.	Unidad	8	6	6	12	3	5	5	6
17	Jalador de agua 60 cm.	Unidad	6	4	1	5	4	2	6	2

18	Trapeador de luna completo de microfibra reutilizable (base o soporte y trapeador) 25 cm.	Unidad	0	1	1	2	1	1	1	0
19	Repuestos trapeador de luna de microfibra reutilizable.	Unidad	0	2	2	0	3	2	2	0
20	Trapeador de piso completo de microfibra reutilizable (base o soporte y trapeador) 50 cm.	Unidad	0	1	1	0	1	1	1	0
21	Repuesto trapeador de piso de microfibra reutilizable.	Unidad	0	2	2	0	2	1	1	0
22	Pulverizador gatillo.	Unidad	3	3	3	5	3	3	3	4
23	Recogedor de plástico.	Unidad	6	5	4	5	4	4	6	6
24	Sacudidor de tela.	Unidad	0	3	2	3	3	3	4	4
25	Trapeador completo de microfibra reutilizable (que incluye la base o soporte y mechón).	Unidad	0	4	4	5	4	4	6	0
26	Bencina.	Litro	1	1	0	2	0	1	1	1
27	Cera negra en pasta.	Galón	1	0	0	0	0	0	0	0
28	Insecticida (Frasco de mínimo 1 litro o equivalente).	Unidad	1	1	1	1	2	1	1	4
29	Kreso.	Galón	0	0	1	0	0	0	0	0
30	Limpia bronce de mínimo 280 ml.	Unidad	0	0	1	5	0	2	2	3
31	Pulidor para pisos y mayólicas.	Kilo	3	3	3	4	2	1	3	2
32	Shampoo para alfombras y sillas.	Galón	15	2	3	12	2	4	5	4
33	Silicona con aspersor de mínimo 360 ml.	Unidad	2	2	1	5	2	2	2	8
34	Thinner.	Litro	1	0	1	5	1	3	3	4
35	Tocuyo.	Metro	3	3	0	0	3	1	3	0
36	Viruta de acero x 200 gr.	Unidad	1	0	0	3	1	3	3	2
37	Waype blanco.	Kilo	3	2	1	0	2	2	3	2

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

4. IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD, MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA LA LIMPIEZA A ENTREGAR AL INICIO DEL SERVICIO

IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	GRC AREQUIPA	OI AREQUIPA	GRC APURIMAC	GRC CUSCO	GRC ICA	GRC MOQUEGUA	GRC PUNO	GRC TACNA
1	Arnés.	Unidad	1	1	1	3	1	1	1	2
2	Casco protector.	Unidad	2	1	1	5	3	1	2	2
3	Cono señalizador de peligro color naranja.	Unidad	2	1	2	0	2	0	2	1
4	Escalera de aluminio tipo tijera de diez (10) pasos.	Unidad	0	0	0	0	0	0	0	1
5	Escalera de aluminio tipo tijera de ocho (08) pasos.	Unidad	0	1	1	1	1	1	1	1
6	Escalera de aluminio tipo tijera de seis (06) pasos.	Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Extensión eléctrica de veinte (20) metros, mínimo.	Unidad	2	1	1	2	1	1	2	2
8	Guantes de bandana.	Par	3	1	2	5	3	2	3	4
9	Ponchos impermeables.	unidad	3	1	2	5	3	2	3	4
10	Señalizadores de piso resbaloso (Encerado mojado).	Unidad	4	3	2	5	3	2	4	2
11	Cuerda de nylon.	Metro	2	2	3	2	2	2	2	3

MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA LA LIMPIEZA

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	GRC AREQUIPA	OI AREQUIPA	GRC APURIMAC	GRC CUSCO	GRC ICA	GRC MOQUEGUA	GRC PUNO	GRC TACNA
1	Aspiradora Industrial para polvo y agua con accesorios con capacidad de 6 galones (silenciosa) o 20 litros mínimo.	Unidad	2	1	0	2	0	0	1	1
2	Aspiradora Industrial para polvo y agua con accesorios con capacidad de 8 galones (silenciosa) o 30 litros mínimo.	Unidad	2	0	0	0	0	1	1	0
3	Lustradora Lavadora Industrial de 14 pulgadas con accesorios para lavar y lustrar pisos y alfombras.	Unidad	1	0	0	1	0	0	0	0
4	Lustradora Lavadora Industrial 16 pulgadas con accesorios de lavar y lustrar pisos y alfombras.	Unidad	1	0	1	0	1	1	1	1
5	Equipos de comunicación telefónica móvil.	Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Soplador de polvo eléctrico	Unidad	0	1	0	0	0	0	0	0

- Los implementos de seguridad y la maquinaria de limpieza deberán ingresar, como máximo, el día de inicio del servicio.
- Los equipos de comunicación telefónica móvil deberán contar con capacidad de comunicación telefónica, de datos y por mensajes de texto.
- En caso de deterioro de los materiales de seguridad y la maquinaria de limpieza, el contratista deberá reemplazarlas en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de la comunicación del área usuaria por correo electrónico.

Notas:

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

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

7. Respecto al marcado y/o rotulado Ficha de homologación CUBSO 7611150100390420 – Servicio de limpieza en oficinas), se deberá considerar, como mínimo, lo siguiente:

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

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

ANEXO N° 04

ESTRUCTURA DE COSTOS PARA PERSONAL DE LIMPIEZA

N°	DETALLE	%	SUPERVISOR EXTERNO Y OPERARIO DE LIMPIEZA 08 HORAS LUNES A SABADO
1	REMUNERACION		
	Remuneración base	100	1100
	Asignación familiar		
	Horas extra		
	Feriados		
	Bonificación nocturna		
	SUB TOTAL I		
2	BENEFICIOS SOCIALES (%)		
	CTS		
	Vacaciones		
	Gratificaciones		
	SUB TOTAL II		
3	APORTACIONES DE LA EMPRESA		
	ESSALUD		
	Seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR)		
	Seguro de vida Ley		
	SUB TOTAL III		
4	VESTUARIO DE TRABAJO Y OTROS		
	Vestuario (Uniformes)		
	Elementos de protección personal (EPP)		
	Salud y seguridad en el trabajo.		
	Cartas fianza y pólizas de seguros		
	SUB TOTAL IV		
5	GASTOS GENERALES		
	Gastos generales (Administrativos)		
	Utilidad		
	SUB TOTAL V		
1	SUB TOTAL GENERAL (SUMA I + II + III + IV+V)		
2	CANTIDAD DE OPERARIOS		
3	COSTO MENSUAL (1)		
4	CANTIDAD DE MESES		36
5	TOTAL GENERAL POR OPERARIOS, INCLUIDO IGV		

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

MATERIALES DE LIMPIEZA CON ENTREGA MENSUAL												
Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	GRC AREQUIPA	OI AREQUIPA	GRC APURIMAC	GRC CUSCO	GRC ICA	GRC MOQUEGUA	GRC PUNO	GRC TACNA	PRECIO TOTAL
1	Bolsa para basura de 200 litros de 2 micras de espesor mínimo (Transparente).	Unidad		50	0	0	0	0	0	0	0	
2	Bolsa para basura de 140 litros de 2 micras de espesor mínimo. (Transparente).	Unidad		0	30	40	60	40	50	60	40	
3	Bolsa para basura de 75 litros de 2 micras de espesor mínimo (Negra).	Unidad		50	50	50	60	40	50	40	50	
4	Bolsa para basura de 35 litros de 2 micras de espesor mínimo (Negra).	Unidad		50	0	0	60	0	0	0	0	
5	Bolsa para residuos sólidos peligrosos de 75 litros de 2 micras de espesor mínimo (Roja).	Unidad		30	30	30	60	30	30	30	30	
6	Cera amarilla liquida o semilíquida.	Galón		0	0	0	0	1	0	0	0	
7	Cera blanca solida o liquida o semilíquida.	Galón		2	0	0	0	1	2	1	1	
8	Cera para muebles de 200 ml. como mínimo.	Unidad		1	1	1	10	1	1	1	2	
9	Aspersor limpiador para equipos de cómputo o algún otro solvente no conductor de mínimo un (01) litro o su equivalente.	Frasco		2	1	1	5	1	2	1	2	
10	Cera amarilla en pasta.	Galón		1	0	0	0	0	0	1	0	
11	Cera roja en pasta.	Galón		1	0	0	0	0	0	1	0	
12	Desinfectante concentrado pino.	Galón		2	1	1	10	1	2	1	3	
13	Detergente industrial.	Kilo		8	4	4	10	4	5	5	10	
14	Esponja verde resistente.	Unidad		6	3	3	20	4	6	6	4	
15	Franela amarilla.	Metro		3	2	2	10	4	3	3	4	
16	Guantes de jebe negro resistente calibre 35.	Par		3	1	2	5	3	2	3	6	
17	Guantes de jebe amarillo resistente calibre 35.	Par		3	1	2	5	3	2	3	4	
18	Guantes de jebe rojo resistente calibre 35.	Par		3	1	2	5	3	2	3	4	
19	Hipoclorito de sodio en concentración mínima al 5%.	Galón		5	2	2	0	1	2	2	3	
20	Limpia vidrios gatillo x 650 ml.	Frasco		3	2	2	5	3	4	3	4	
21	Limpia vidrio.	Galón		2	1	1	10	1	2	2	2	
22	Pastillas desodorantes.	Unidad		20	12	12	25	18	20	16	22	
23	Perfumador ambiental con aspersor de mínimo 360 ml.	Frasco		2	1	1	12	1	2	2	4	
24	Perfumador de alfombra en polvo de mínimo 500 gr.	Frasco		0	0	0	0	0	0	1	0	
25	Perfumador líquido para baños.	Galón		5	10	10	10	18	8	5	3	
26	Pulitón.	Kilo		0	3	0	0	1	3	3	0	
27	Repuesto de trapeador de microfibra reutilizable tipo mechón.	Unidad		0	0	2	0	3	4	3	0	
28	Repuesto de trapeador de microfibra gruesa reutilizable de un (01) metro mínimo.	Unidad		6	3	2	5	0	0	0	8	
29	Removedor de sarro.	Galón		5	2	2	5	3	1	2	2	
30	Silicona liquida transparente.	Litro		1	1	1	2	3	2	2	2	
31	Trapo de microfibra reutilizable para limpieza de pisos.	Kilo		2	2	2	2	2	2	2	3	
32	Alcohol en concentración mínima al 70%.	Galón		4	1	1	2	1	1	1	1	
SUB TOTAL I												

IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA CON ENTREGA ANUAL												
Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	GRC AREQUIPA	OI AREQUIPA	GRC APURIMAC	GRC CUSCO	GRC ICA	GRC MOQUEGUA	GRC PUNO	GRC TACNA	PRECIO TOTAL
1	Balde de plástico de 15 litros como mínimo, el color será determinado por el proveedor.	Unidad		4	3	3	6	3	3	4	4	
2	Brocha mediana.	Unidad		2	1	2	2	1	2	1	2	
3	Cera amarilla en pasta.	Galón		0	1	0	0	0	0	0	0	
4	Desatorador.	Unidad		6	6	2	12	5	6	6	3	
5	Embudo mediano.	Unidad		1	1	1	2	1	2	1	1	
6	Escoba baja policía.	Unidad		0	4	0	0	2	0	5	2	
7	Escoba de cerda negra 23 cm.	Unidad		0	0	0	5	2	2	2	0	
8	Escoba de nylon.	Unidad		6	4	4	10	6	4	6	8	
9	Escobilla de mano de cerda con asa.	Unidad		4	3	3	5	3	3	4	3	
10	Escobillón para baldear.	Unidad		0	4	4	5	3	3	4	4	
11	Escobillón de 40 cm.	Unidad		0	2	2	4	3	2	3	2	
12	Escobillón de 60 cm.	Unidad		0	4	2	5	3	2	3	4	
13	Escobillón tipo erizo completo.	Unidad		0	4	2	0	3	0	4	4	
14	Espátula de 3".	Unidad		1	1	2	5	3	1	1	2	
15	Tubo telescópico (Mínimo 3 piezas y alcance de cinco metros).	Unidad		0	1	1	0	1	1	1	1	
16	Hisopos.	Unidad		8	6	6	12	3	5	5	6	
17	Jalador de agua 60 cm.	Unidad		6	4	1	5	4	2	6	2	
18	Trapeador de luna completo de microfibra reutilizable (base o soporte y trapeador) 25 cm.	Unidad		0	1	1	2	1	1	1	0	
19	Repuestos trapeador de luna de microfibra reutilizable.	Unidad		0	2	2	0	3	2	2	0	
20	Trapeador de piso completo de microfibra reutilizable (base o soporte y trapeador) 50 cm.	Unidad		0	1	1	0	1	1	1	0	
21	Repuesto trapeador de piso de microfibra reutilizable.	Unidad		0	2	2	0	2	1	1	0	
22	Pulverizador gatillo.	Unidad		3	3	3	5	3	3	3	4	
23	Recogedor de plástico.	Unidad		6	5	4	5	4	4	6	6	
24	Sacudidor de tela.	Unidad		0	3	2	3	3	3	4	4	
25	Trapeador completo de microfibra reutilizable (que incluye la base o soporte y mechón).	Unidad		0	4	4	5	4	4	6	0	
26	Bencina.	Litro		1	1	0	2	0	1	1	1	
27	Cera negra en pasta.	Galón		1	0	0	0	0	0	0	0	
28	Insecticida (Frasco de mínimo 1 litro o equivalente).	Unidad		1	1	1	1	2	1	1	4	
29	Kreso.	Galón		0	0	1	0	0	0	0	0	
30	Limpia bronce de mínimo 280 ml.	Unidad		0	0	1	5	0	2	2	3	
31	Pulidor para pisos y mayólicas.	Kilo		3	3	3	4	2	1	3	2	
32	Shampoo para alfombras y sillas.	Galón		15	2	3	12	2	4	5	4	
33	Silicona con aspersor de mínimo 360 ml.	Unidad		2	2	1	5	2	2	2	8	
34	Thinner.	Litro		1	0	1	5	1	3	3	4	
35	Tocuyo.	Metro		3	3	0	0	3	1	3	0	
36	Viruta de acero x 200 gr.	Unidad		1	0	0	3	1	3	3	2	
37	Waype blanco.	Kilo		3	2	1	0	2	2	3	2	
SUB TOTAL II												

SUMINISTROS DE PAPEL HIGIENICO, JABON LIQUIDO Y PAPEL TOALLA CON ENTREGA MENSUAL												
Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	GRC AREQUIPA	OI AREQUIPA	GRC APURIMAC	GRC CUSCO	GRC ICA	GRC MOQUEGUA	GRC PUNO	GRC TACNA	PRECIO TOTAL
1	Papel higiénico.	Rollo		26	6	12	24	18	10	12	24	
2	Jabón líquido.	Bote		18	6	6	12	13	10	10	13	
3	Papel toalla.	Rollo		80	48	32	80	88	64	96	50	
SUB TOTAL III												

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

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

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

IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD												
Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	GRC AREQUIPA	OI AREQUIPA	GRC APURIMAC	GRC CUSCO	GRC ICA	GRC MOQUEGUA	GRC PUNO	GRC TACNA	PRECIO TOTAL
1	Arnés.	Unidad		1	1	1	3	1	1	1	2	
2	Casco protector.	Unidad		2	1	1	5	3	1	2	2	
3	Cono señalizador de peligro color naranja.	Unidad		2	1	2	0	2	0	2	1	
4	Escalera de aluminio tipo tijera de diez (10) pasos.	Unidad		0	0	0	0	0	0	0	1	
5	Escalera de aluminio tipo tijera de ocho (08) pasos.	Unidad		0	1	1	1	1	1	1	1	
6	Escalera de aluminio tipo tijera de seis (06) pasos.	Unidad		1	1	1	1	1	1	1	1	
7	Extensión eléctrica de veinte (20) metros, mínimo.	Unidad		2	1	1	2	1	1	2	2	
8	Guantes de bandana.	Par		3	1	2	5	3	2	3	4	
9	Ponchos impermeables.	unidad		3	1	2	5	3	2	3	4	
10	Señalizadores de piso resbaloso (Encerado mojado).	Unidad		4	3	2	5	3	2	4	2	
11	Cuerda de nylon.	Metro		2	2	3	2	2	2	2	3	
SUB TOTAL I												

MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA LA LIMPIEZA												
Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	GRC AREQUIPA	OI AREQUIPA	GRC APURIMAC	GRC CUSCO	GRC ICA	GRC MOQUEGUA	GRC PUNO	GRC TACNA	PRECIO TOTAL
1	Aspiradora Industrial para polvo y agua con accesorios con capacidad de 6 galones (silenciosa) o 20 litros mínimo.	Unidad		2	1	0	2	0	0	1	1	
2	Aspiradora Industrial para polvo y agua con accesorios con capacidad de 8 galones (silenciosa) o 30 litros mínimo.	Unidad		2	0	0	0	0	1	1	0	
3	Lustradora Lavadora Industrial de 14 pulgadas con accesorios para lavar y lustrar pisos y alfombras.	Unidad		1	0	0	1	0	0	0	0	
4	Lustradora Lavadora Industrial 16 pulgadas con accesorios de lavar y lustrar pisos y alfombras.	Unidad		1	0	1	0	1	1	1	1	
5	Equipos de comunicación telefónica móvil.	Unidad		1	1	1	1	1	1	1	1	
6	Soplador de polvo eléctrico	Unidad		0	1	0	0	0	0	0	0	

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

Los IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD, MAQUINARIAS Y EQUIPOS A ENTREGAR AL INICIO DEL CONTRATO, contemplan una (01) entrega durante la ejecución del servicio, en ese sentido, este costo total deberá ser extrapolado para el costo mensual.

ESTRUCTURA DE COSTOS PARA SERVICIOS

SERVICIOS													
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE SERVICIOS	PRECIO UNITARIO	EXTENSIONES APROXIMADAS EN M2/M3								PRECIO TOTAL
					GRC AREQUIPA	OI AREQUIPA	GRC APURIMAC	GRC CUSCO	GRC ICA	GRC MOQUEGUA	GRC PUNO	GRC TACNA	
1	Servicio de desinfección.	M2	72										
2	Servicio de desinsectación.	M2	12		2265	802	795	1150	1265	750	1590	2470	
3	Servicio de desratización.	M2	12										
4	Servicio de limpieza de fachadas.	M2	6		250	350	180	160	510	155	710	1200	
5	Servicio de desinfección de tanques y cisternas.	M3	6		25	0	1.1	1.1	5	1.1	3.8	7	
SUB TOTAL I													

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

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

TOTAL GENERAL DEL SERVICIO

1	COSTO MENSUAL GENERAL (1+2+3+4)	
2	CANTIDAD DE MESES	36
3	TOTAL GENERAL POR EL SERVICIO, INCLUIDO IGV	

ANEXO N° 05

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

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

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

ANEXO N° 06

REGISTRO DE ASISTENCIA

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

ANEXO N° 07

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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

ANEXO N° 08

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

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