

## REQUERIMIENTO

### ❖ FICHA DE HOMOLOGACIÓN

#### I. DESCRIPCIÓN GENERAL

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

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

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

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

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

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

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



Firmado digitalmente por LINARES  
MARTINEZ Danny Berlin FAU  
20254165035 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 11.05.2023 14:54:17 -05:00



Firmado digitalmente por  
PORTALES SEGURA Jaime  
Orlando FAU 20254165035 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 11.05.2023 14:57:22 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por  
CAVAGNARO CASTRO Fiorella  
Maria FAU 20254165035 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 11.05.2023 15:04:04 -05:00

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

## II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### 2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

#### 2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

N°	Característica	Especificación	Documento Técnico de Referencia
<b>Productos de limpieza (aerosoles)<sup>1</sup></b>			
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
<b>Materiales de limpieza<sup>2</sup></b>			

<sup>1</sup> **Absolución a la Observación N° 32** del participante SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA S.A. (SILSA) **NO SE ACOGE LA OBSERVACIÓN**, toda vez que no se ha vulnerado la normativa de contrataciones u otra norma que tenga relación con el objeto de la contratación.

Mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM el Ministerio del Ambiente aprueba la Ficha de Homologación de "Servicio de limpieza de oficinas", habiéndose publicado en el diario oficial El Peruano el 04.09.2022; en ese sentido, conforme a lo establecido en el numeral 30.2. del artículo 30 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, "el uso de la ficha de homologación es obligatorio a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano", siempre que no se haya convocado", la referida ficha entró en vigencia el 05.09.2022.

Al respecto, se precisa que, la exigencia de productos ECOLÓGICOS O BIODEGRADABLE se encuentran establecidas en la Ficha de Homologación aprobada por el MINAM; en ese sentido, conforme a lo establecido en el numeral 30.3. del artículo 30 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, "Las fichas de homologación aprobadas son de uso obligatorio para todas las contrataciones que realizan las Entidades, con independencia del monto de la contratación, incluyendo aquellas que no se encuentran bajo el ámbito de la Ley o que se sujeten a otro régimen legal de contratación".

Por ello, en estricto cumplimiento de la norma de Contrataciones, todas las condiciones establecidas en la Ficha de Homologación son de obligatorio cumplimiento desde el 05.09.2022.

<sup>2</sup> **Absolución a la Observación N° 32** del participante SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA S.A. (SILSA) **NO SE ACOGE LA OBSERVACIÓN**, toda vez que no se ha vulnerado la normativa de contrataciones u otra norma que tenga relación con el objeto de la contratación.

Mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM el Ministerio del Ambiente aprueba la Ficha de Homologación de "Servicio de limpieza de oficinas", habiéndose publicado en el diario oficial El Peruano el 04.09.2022; en ese sentido, conforme a lo establecido en el numeral 30.2. del artículo 30 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, "el uso de la ficha de homologación es obligatorio a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano", siempre que no se haya convocado", la referida ficha entró en vigencia el 05.09.2022.



2	Trapos o paños de limpieza reutilizables.	Microfibra	Establecido por el Ministerio.
---	---	------------	--------------------------------

### 2.1.2. Marcado y/o rotulado

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

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

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

## 2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)

### 2.2.1. Condiciones Generales

**2.2.1.1** El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas

Al respecto, se precisa que, la exigencia de productos ECOLÓGICOS O BIODEGRADABLE se encuentran establecidas en la Ficha de Homologación aprobada por el MINAM; en ese sentido, conforme a lo establecido en el numeral 30.3. del artículo 30 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, "Las fichas de homologación aprobadas son de uso obligatorio para todas las contrataciones que realizan las Entidades, con independencia del monto de la contratación, incluyendo aquellas que no se encuentran bajo el ámbito de la Ley o que se sujeten a otro régimen legal de contratación".

Por ello, en estricto cumplimiento de la norma de Contrataciones, todas las condiciones establecidas en la Ficha de Homologación son de obligatorio cumplimiento desde el 05.09.2022.

mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.

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

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

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

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

### **2.2.2. Impacto Ambiental**

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

#### **a. Ahorro de Energía**

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

#### **b. Ahorro de Agua**

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

## 2.2.3. Penalidades Aplicables

### 2.2.3.1. Otras penalidades<sup>3 4 5</sup>

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

#### ➤ Otras penalidades establecidas en la Ficha de Homologación<sup>6</sup>

<sup>3</sup> **Absolución a la Observación N° 1** formulada por el participante SERVICIOS PROFESIONALES DE HIGIENE Y SANEAMIENTO S.A.C.

**NO SE ACOGE LA OBSERVACIÓN**, toda vez que no se ha vulnerado la normativa de contrataciones u otra norma que tenga relación con el objeto de la contratación.

Mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM el Ministerio del Ambiente aprueba la Ficha de Homologación de "Servicio de limpieza de oficinas", habiéndose publicado en el diario oficial El Peruano el 04.09.2022; en ese sentido, conforme a lo establecido en el numeral 30.2. del artículo 30 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, "el uso de la ficha de homologación es obligatorio a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano", siempre que no se haya convocado", la referida ficha entró en vigencia el 05.09.2022.

Al respecto, se precisa que, las Otras penalidades establecidas en la Ficha de Homologación del REQUERIMIENTO en el que la forma de cálculo de la penalidad es un porcentaje del monto contractual forman parte de la ficha de homologación aprobada; en ese sentido, conforme a lo establecido en el numeral 30.3. del artículo 30 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, "Las fichas de homologación aprobadas son de uso obligatorio para todas las contrataciones que realizan las Entidades, con independencia del monto de la contratación, incluyendo aquellas que no se encuentran bajo el ámbito de la Ley o que se sujeten a otro régimen legal de contratación"; ese sentido, en estricto cumplimiento de la norma de Contrataciones, todas las condiciones establecidas en la Ficha de Homologación son de obligatorio cumplimiento desde el 05.09.2022.

<sup>4</sup> **Absolución a la Observación N° 14** del participante BREMCO SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA – BREMCO S.R.L.

Mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM el Ministerio del Ambiente aprueba la Ficha de Homologación de "Servicio de limpieza de oficinas", habiéndose publicado en el diario oficial El Peruano el 04.09.2022; en ese sentido, conforme a lo establecido en el numeral 30.2. del artículo 30 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, "el uso de la ficha de homologación es obligatorio a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano", siempre que no se haya convocado", la referida ficha entró en vigencia el 05.09.2022.

Al respecto, se precisa que, las Otras penalidades establecidas en la Ficha de Homologación del REQUERIMIENTO en el que la forma de cálculo de la penalidad es un porcentaje del monto contractual forman parte de la ficha de homologación aprobada; en ese sentido, conforme a lo establecido en el numeral 30.3. del artículo 30 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, "Las fichas de homologación aprobadas son de uso obligatorio para todas las contrataciones que realizan las Entidades, con independencia del monto de la contratación, incluyendo aquellas que no se encuentran bajo el ámbito de la Ley o que se sujeten a otro régimen legal de contratación"; ese sentido, en estricto cumplimiento de la norma de Contrataciones, todas las condiciones establecidas en la Ficha de Homologación son de obligatorio cumplimiento desde el 05.09.2022.

<sup>5</sup> **Absolución a la Consulta N° 18** del participante GRUPO GERENCIAL ASESORÍA Y SERVICIOS INTEGRALES S.R.L.

Se precisa que, dentro del recuadro de Otras penalidades establecidas por la Entidad, sólo se han indicado numerales del 1 al 4; sin embargo, su consulta hace referencia a un numeral 9 que NO EXISTE. Por tanto, no es posible absolver la referida consulta, toda vez que, carece de sustento.

<sup>6</sup> **Absolución a la Observación N° 48** del participante GRUPO GERENCIAL ASESORIA Y SERVICIOS INTEGRALES S.R.L.

**NO SE ACOGE LA OBSERVACIÓN**, toda vez que no se ha vulnerado la normativa de contrataciones u otra norma que tenga relación con el objeto de la contratación.

Mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM el Ministerio del Ambiente aprueba la Ficha de Homologación de "Servicio de limpieza de oficinas", habiéndose publicado en el diario oficial El Peruano el 04.09.2022; en ese sentido, conforme a lo establecido en el numeral 30.2. del artículo 30 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, "el uso de



N°	Aplicación de penalidad (Véase nota 9)	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0.05% del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
2	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2.	0.05% del monto contractual vigente.	
3	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0.05% del monto contractual vigente.	
4	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.	0.05% del monto contractual vigente.	

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

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

la ficha de homologación es obligatorio a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano", siempre que no se haya convocado", la referida ficha entró en vigencia el 05.09.2022.

Al respecto, se precisa que, las Otras penalidades establecidas en la Ficha de Homologación del REQUERIMIENTO forman parte de la ficha de homologación aprobada; en ese sentido, conforme a lo establecido en el numeral 30.3. del artículo 30 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, "Las fichas de homologación aprobadas son de uso obligatorio para todas las contrataciones que realizan las Entidades, con independencia del monto de la contratación, incluyendo aquellas que no se encuentran bajo el ámbito de la Ley o que se sujeten a otro régimen legal de contratación.

Po tanto, en estricto cumplimiento de la norma de Contrataciones, todas las condiciones establecidas en la Ficha de Homologación son de obligatorio cumplimiento desde el 05.09.2022.

➤ **Otras penalidades establecidas por la Entidad**

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso de retraso injustificado en el pago de Remuneración <sup>7</sup> (Remuneración base y/o Asignación Familiar), Beneficios Sociales (Vacaciones, Gratificaciones, Bonificación extraordinaria por Esalud, CTS) y Aportes del Contratista (Es salud) a cualquier personal.	Se le aplicará al contratista una penalidad de S/ 100.00 (Cien y 00/100 Soles) por ocurrencia.	Conforme a lo establecido en el "Procedimiento de aplicación de otras penalidades establecidas por la Entidad".
2	En caso de inasistencia o abandono de puesto del personal asignado y no enviar personal de contingencia en el día.	Se le aplicará al contratista una penalidad de S/ 100.00 (Cien y 00/100 Soles) por cada personal, por el incumplimiento.	Conforme a lo establecido en el "Procedimiento de aplicación de otras penalidades establecidas por la Entidad".
3	En caso de retraso injustificado en la reposición o entrega de los uniformes, equipos, maquinarias, implementos, repuestos, materiales e insumos de aseo y limpieza.	Se le aplicará al contratista una penalidad de S/ 100.00 (Cien y 00/100 Soles) por ocurrencia.	Conforme a lo establecido en el "Procedimiento de aplicación de otras penalidades establecidas por la Entidad".
4	En caso de que, como consecuencia del desarrollo de sus funciones, se genere algún evento (caída, resbalo u otro accidente) que atente contra la salud del personal de la ONP <sup>8</sup> .	Se le aplicará al contratista una penalidad de 1 UIT por cada ocurrencia, sin perjuicio de la indemnización por daños y perjuicios que la ONP pueda exigir.	Conforme a lo establecido en el "Procedimiento de aplicación de otras penalidades establecidas por la Entidad".

❖ **Procedimiento de aplicación de otras penalidades establecidas por la Entidad**

<sup>7</sup> De acuerdo a lo establecido en los contratos laborales de cada personal destacado.

<sup>8</sup> **Absolución a la Consulta N° 26** del participante GRUPO GERENCIAL ASESORÍA Y SERVICIOS INTEGRALES S.R.L.

Se precisa que, es claro el Supuestos de aplicación de penalidad y consideramos que no corresponde efectuar alguna precisión.



- i) El Coordinador de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura evalúa y determina en cada caso, si el contratista ha incurrido en algún supuesto que implique la aplicación de penalidad, hecho que será comunicado a la Ejecutiva(o) de Logística, para la imputación de la penalidad a aplicarse.
- ii) Los supuestos/criterios para determinar la penalidad, teniendo en consideración el tipo de contrato, se encuentran señalados en los Términos de Referencia.
- iii) Cuando el área de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura determine la aplicación de penalidad, emite el documento respectivo indicando: 1) la causal, 2) la base legal, y 3) el plazo que las bases integradas establecen para que el contratista presente sus descargos, de ser el caso. Dicho documento es remitido por el área de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura a la/el Ejecutiva/o de Logística, quien a su vez informa a la Oficina de Administración, y, esta última comunica al contratista para que presente sus descargos.
- iv) Recibido el descargo del contratista o no habiendo recibido respuesta alguna dentro del plazo concedido, el área de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura procede a su evaluación y determina la confirmación o no, de la aplicación de la penalidad.
- v) Cuando el área de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura confirme la aplicación de la penalidad imputada al contratista, procede a comunicársela a la/el Ejecutiva/o de Logística.
- vi) La/El Ejecutiva/o de Logística remite el informe a la/el Ejecutiva/o de Tesorería, para que este último, bajo responsabilidad, proceda al cobro de la penalidad aplicada.
- vii) En caso que no sea posible el cobro administrativo de la penalidad, la/el Ejecutiva/o de Tesorería comunica este hecho a la/el Ejecutiva/o de Logística para las acciones correspondientes.

### III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

#### 3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

##### 3.1.1. Productos de limpieza ecológicos<sup>9</sup>

<sup>9</sup> **Absolución a la Observación N° 32** del participante SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA S.A. (SILSA) **NO SE ACOGE LA OBSERVACIÓN**, toda vez que no se ha vulnerado la normativa de contrataciones u otra norma que tenga relación con el objeto de la contratación.

Mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM el Ministerio del Ambiente aprueba la Ficha de Homologación de "Servicio de limpieza de oficinas", habiéndose publicado en el diario oficial El Peruano el 04.09.2022; en ese sentido, conforme a lo establecido en el numeral 30.2. del artículo 30 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, "el uso de la ficha de homologación es obligatorio a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano", siempre que no se haya convocado", la referida ficha entró en vigencia el 05.09.2022.

Al respecto, se precisa que, la exigencia de productos ECOLÓGICOS O BIODEGRADABLE se encuentran establecidas en la Ficha de Homologación aprobada por el MINAM; en ese sentido, conforme a lo establecido en el numeral 30.3. del artículo 30 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, "Las fichas de homologación aprobadas son de uso obligatorio para todas las contrataciones que realizan las Entidades, con independencia del monto de la contratación, incluyendo aquellas que no se encuentran bajo el ámbito de la Ley o que se sujeten a otro régimen legal de contratación".

Por ello, en estricto cumplimiento de la norma de Contrataciones, todas las condiciones establecidas en la Ficha de Homologación son de obligatorio cumplimiento desde el 05.09.2022.

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

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

### 3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

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

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

### 3.1.4. Equipos de limpieza

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

### 3.1.5. Capacitación a personal clave

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

### 3.1.6. Capacitación a personal no clave

- Constancias de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operativo en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.



- d. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

#### **IV. ANEXOS**

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

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

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

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

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

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

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

De ser 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



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

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

**Anexo N° 2**  
**REGISTRO DE ASISTENCIA**

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



### Anexo N° 3

#### SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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

## Anexo N° 4

### CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

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





## ❖ TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Limpieza en las instalaciones de la ONP e inmuebles del FCR.

### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio contribuirá a la conservación de las instalaciones de la ONP y los inmuebles desocupados de propiedad del FCR, mediante la limpieza de los ambientes, a fin de obtener la higiene y salubridad.

### 3. VINCULACIÓN DEL SERVICIO CON EL POI

El servicio solicitado se encuentra vinculado al POI con el código AOI00055000228 (Presentación de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas relacionados a Mantenimiento e Ingeniería dentro del plazo establecido).

### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

#### 4.1. OBJETIVO GENERAL:

Contratar una persona natural o jurídica que brinde el servicio de limpieza a las instalaciones de la ONP y los inmuebles desocupados de propiedad del FCR.

#### 4.2. OBJETIVO ESPECÍFICO:

Cubrir el servicio de limpieza en las instalaciones de la ONP y los inmuebles desocupados de propiedad del FCR para la conservación de las instalaciones, obteniendo de ese modo la higiene y salubridad que se requiere.

### 5. BASE LEGAL

- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Decreto Supremo N° 016-2021MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.
- Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM que aprueba la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas".

## 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

### 6.1. ALCANCES DEL SERVICIO

La ONP requiere el servicio de limpieza para las oficinas sus instalaciones y los inmuebles desocupados de propiedad del FCR, según el detalle del **Anexo 1-A**.

Nota: Los locales y las direcciones de los inmuebles mencionados son referenciales, pudiendo la ONP requerir el cambio y/o apertura de nuevos inmuebles según su necesidad, lo cual será comunicado al contratista mediante correo electrónico oportunamente.

### 6.2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio requerido deberá centrar sus actividades en los distintos ambientes de los locales señalados en el **Anexo N° 1-A**.

El servicio será realizado de forma integral, por lo que se ha considerado el servicio de limpieza de ambientes en general y; el servicio de limpieza especializada (desinfección, desinsectación, desratización y, desinfección y limpieza de reservorios, tanques y pozos de agua).

N°	Descripción	Días	Horario	Turno	Cantidad
1	Supervisor	Lunes a sábado	06:30 a 15:15	Mañana	1
2	Supervisor	Lunes a sábado	08:00 a 16:45	Mañana	1
3	Supervisor	Lunes a viernes Sábado	12:15 a 21:00 06:30 a 15:15	Tarde	1
4	Operario	Lunes a sábado	06:30 a 15:15	Mañana	50
5	Operario	Lunes a sábado	09:00 a 17:45	Mañana-tarde	11
6	Operario	Lunes a viernes Sábado	13:00 a 21:45 06:30 a 15:15	Tarde	6
7	Materiales de Limpieza	Sede Central y Longitudinales			Según Anexo 4-D (Grupo I y Grupo II)
		Sede Archivo			Según Anexo 4-D (Grupo I y Grupo II)
		Centro de Atención Cercado de Lima			Según Anexo 4-D (Grupo I y Grupo II)



		Centro de Atención Miraflores	Según Anexo 4-D (Grupo I y Grupo II)
		Centro de Atención Independencia	Según Anexo 4-D (Grupo I y Grupo II)
		Centro de Atención San Juan de Lurigancho	Según Anexo 4-D (Grupo I y Grupo II)
		Centro de Atención San Juan de Miraflores	Según Anexo 4-D (Grupo I y Grupo II)
8	Fumigación	Sede Central y Longitudinales	18
		Sede Archivo	18
		Centro de Atención Cercado de Lima	18
		Centro de Atención Miraflores	18
		Centro de Atención Independencia	18
		Centro de Atención San Juan de Lurigancho	18
		Centro de Atención San Juan de Miraflores	18
		José Galvez A	18
		José Galvez B	18
		José Galvez C	18
		San Martín	18
		Lord Balfour	18
		Unión	18
		Unión Ex Caja de Ahorros	18
		Rilinsa	18
		Agrupación Francisco Pizarro	18
		28 de Julio	18
		Santa Cruz Anexo	18
		Santa Cruz Mansions	18
		Accadia	18
		Nuevo Mundo	18
		Parqueo 12 de Agosto	18
		Ex - Banco Popular Breña	18
		Ex - Banco Popular CCC Palomino	18
		Unidad Vecinal Mirones	18
		Ex - Banco Popular Jesús María	18
		Ex - Banco Popular Luna Pizarro	18
		Ex Banex Gamarra	18
		Huaura	18

9	Desratización	Sede Central y Longitudinales	18
		Sede Archivo	18
		Centro de Atención Cercado de Lima	18
		Centro de Atención Miraflores	18
		Centro de Atención Independencia	18
		Centro de Atención San Juan de Lurigancho	18
		Centro de Atención San Juan de Miraflores	18
		José Galvez A	18
		José Galvez B	18
		José Galvez C	18
		San Martín	18
		Lord Balfour	18
		Unión	18
		Unión Ex Caja de Ahorros	18
		Rilinsa	18
		Agrupación Francisco Pizarro	18
		28 de Julio	18
		Santa Cruz Anexo	18
		Santa Cruz Mansions	18
		Accadia	18
		Nuevo Mundo	18
		Parqueo 12 de Agosto	18
		Ex - Banco Popular Breña	18
		Ex - Banco Popular CCC Palomino	18
		Unidad Vecinal Mirones	18
		Ex - Banco Popular Jesús María	18
		Ex - Banco Popular Luna Pizarro	18
		Ex Banex Gamarra	18
		Huaura	18
10	Limpieza de cisternas <sup>10</sup>	Sede Central y Longitudinales	6
		Centro de Atención Miraflores	6
		Centro de Atención San Juan de Lurigancho	6
		Centro de Atención San Juan de Miraflores	6
		José Galvez A	6
		José Galvez B	6

<sup>10</sup> Absolución a la Consulta N° 9 del participante BREMCO SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA – BREMCO S.R.L.

Se precisa que, para las sedes Jose Gálvez C y ACCADIA no corresponde efectuar limpieza de cisternas ni tanques elevados, por ello, no se menciona la cantidad ni volumen de las referidas sedes en el numeral 6.2.2. del REQUERIMIENTO; en ese sentido, se van a suprimir la mención de las referidas sedes en el numeral 6.2 del REQUERIMIENTO y ANEXO N° 6 - PRECIO DE LA OFERTA de las bases.



		San Martín	6
		Lord Balfour	6
		Unión	6
		Unión Ex Caja de Ahorros	6
		Rilinsa	6
		Agrupación Francisco Pizarro	6
		Santa Cruz Anexo	6
		Santa Cruz Mansions	6
		Nuevo Mundo	6
		Huaura	6
11	Limpieza de tanques elevados <sup>11</sup>	Sede Central y Longitudinales	6
		Centro de Atención San Juan de Lurigancho	6
		Centro de Atención San Juan de Miraflores	6
		José Galvez A	6
		José Galvez B	6
		San Martín	6
		Lord Balfour	6
		Unión	6
		Unión Ex Caja de Ahorros	6
		Rilinsa	6
		Agrupación Francisco Pizarro	6
		28 de Julio	6
		Santa Cruz Anexo	6
		Santa Cruz Mansions	6
		Nuevo Mundo	6
		Huaura	6
12	Limpieza y desinfección del pozo séptico	Sótano 2 de la Sede Central (Torre del Centro Cívico y Comercial de Lima)	6

### 6.2.1. PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA

Los procedimientos de limpieza que se detallan a continuación tienen por finalidad garantizar la limpieza e higiene de los ambientes, el mantenimiento adecuado de los acabados en los locales, del mobiliario y del equipamiento circundante.

A continuación, se detalla el procedimiento general para efectuar las principales actividades necesarias para el servicio:

<sup>11</sup> Absolución a la Consulta N° 9 del participante BREMCO SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA – BREMCO S.R.L.

Se precisa que, para las sedes Jose Gálvez C y ACCADIA no corresponde efectuar limpieza de cisternas ni tanques elevados, por ello, no se menciona la cantidad ni volumen de las referidas sedes en el numeral 6.2.2. del REQUERIMIENTO; en ese sentido, se van a suprimir la mención de las referidas sedes en el numeral 6.2 del REQUERIMIENTO y ANEXO N° 6 - PRECIO DE LA OFERTA de las bases.

#### **a) Limpieza de pisos**

Colocar los señalizadores en lugares que les permita preparar el área a limpiar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea se retorna el mobiliario a su lugar de origen y se retiran los señalizadores, así como el equipo que se utilizó para su limpieza.

Parquet: Si en el piso hay partículas de suciedad utilizar una aspiradora para recogerlas sin arrastrarlas evitando el efecto lija que podría producir ralladuras en la superficie del piso. Si hubiera manchas pasar un paño humedecido con producto especial para parquet sin mojar demasiado la madera. No utilizar productos abrasivos que quite el brillo o corroan la superficie del piso.

Con la superficie limpia aplicar la cera con un trapeador limpio sin generar grumos o empoces y que ello conlleve a dejar manchas en el parquet.

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

Dejar secar el piso 20 minutos y lustrar los pisos del ambiente.

#### **b) Limpieza de alfombras/tapizones**

Colocar los señalizadores de limpieza y preparar el área a limpiar retirando previamente el mobiliario. Terminadas las labores de limpieza retornar el mobiliario a su lugar de origen. Se retiran los señalizadores y la maquinaria o equipo que se utilizó para su limpieza y se guardan en el ambiente destinado para ello.

Aspirar toda el área para proceder con el lavado de las alfombras y tapizones se utilizará productos especiales que desmanchen y permita un secado rápido: El lavado de los mencionados materiales no deberá causar daño, deterioro o decoloración a su textura.

Para el lavado utilizar una máquina industrial de gran poder de absorción y que permita desplazarse por lugares estrechos que faciliten la total limpieza del ambiente. Se pulveriza agua y productos limpiadores sobre la alfombra en cantidades suficientes como para remover la tierra y suciedad e inmediatamente la absorbe dejando solo humedad. Los productos utilizados deberán permitir que el secado de las alfombras/tapizones no sea mayor a 4 horas aproximadamente.

El objetivo es la extracción total de la suciedad sin dejar residuos, desmanchar con productos específicos para cada tipo de mancha, incorporación de desinfectantes a los productos limpiadores, tratamiento antihongos, entre otros que permita tener las alfombras y tapizones limpios.

#### **c) Limpieza de servicios higiénicos**

Inodoros: Rociar la taza con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la taza y dejar correr el agua. Vaciar la taza inodora para terminar de eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar con agua; ello incluye las tapas, la cisterna y el pie del inodoro.



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

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

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

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

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

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

#### **d) Limpieza de vidrios/ventanas/mamparas interiores**

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

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

Asimismo, cubrir el suelo con un trozo de tela en desuso o plástico, para evitar mojar el piso.

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



#### **e) Limpieza de mobiliario**

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

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

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

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

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

#### **f) Limpieza de dispensadores de agua**

Eliminar el polvo y arenilla y luego limpiar la superficie con un paño suave, humedecido con un atomizador que tenga agua y detergente. Para el enjuague use un paño muy suave o una esponja. Luego enjuague con un paño mojado y seque con otro limpio.

#### **g) Limpieza de azoteas**

Se debe limpiar con un trapeador limpio sin generar grumos o empoces, para ello no se debe utilizar insumos abrasivos ni elementos punzo cortantes que malogren la geomembrana (Torre Central) o la tela de refuerza con impermeabilizante (Longitudinales).

- ✓ La azotea de la Sede Central se encuentra impermeabilizadas con geomembrana de PVC de dos tipos (1.00mm y 2.00mm). El horario se regirá de acuerdo a lo que se requiere y coordine con el área usuaria.
- ✓ La azotea de los edificios longitudinales (LGV y LPR) cuentan con un sistema de recubrimiento elástico impermeable.

Las actividades que deben ser desarrolladas por el personal del contratista con frecuencia diaria, interdiario, semanal y mensual en los locales de La Entidad y los inmuebles desocupados del FCR (Anexo N° 1), son los siguientes:

ACTIVIDADES DE LIMPIEZA EN GENERAL <sup>12</sup>					
LIMPIEZA DE AMBIENTES		DIARIA	INTERDIARIO	SEMANAL	MENSUAL
N°	Actividades comunes				
1	Limpieza de puertas, mobiliarios, enseres, televisores, equipos de cómputo, aparatos telefónicos, felpudos, tachos u otros objetos del polvo que se encuentren en oficinas y diferentes ambientes (Sala de espera, Salas de Reuniones, Comedores, Pasillo de entrada, Pasadizos, Escaleras, área de Atención al Cliente, Depósitos en general, Hall de ascensores, escaleras u otros ambientes).	X			
2	Limpieza de pisos de las oficinas y diferentes ambientes (Sala de espera, Salas de Reuniones, Comedores, Pasillo de entrada, Pasadizos, Escaleras, área de Atención al Cliente, Depósitos en general, Hall de ascensores, escaleras u otros ambientes).	X			
3	Limpieza de pisos, cabinas y puertas de los ascensores. (comprende paredes, techo, espejos y tapizones)	X			
4	Limpieza, lavado, desinfección de SS. HH: sanitarios, lavatorios, grifería, espejos, mayólica de las instalaciones de la ONP, incluye los ubicados en los sótanos, áreas que se encuentran en concesión del Centro Comercial.	3 veces x día			
5	Revisar y colocar papel higiénico, toalla y jabón en los SS.HH.	X			
6	Recoger permanentemente de los pisos: papeles, desperdicios y segregarlos en los tachos correspondientes.	X			
7	Recoger los residuos de los tachos de las oficinas y trasladarla embolsada hacia los centros de acopio ubicados en el sótano de la Sede Central, en el caso de los demás inmuebles, será en el lugar destinados para ese fin.	3 veces x día			
8	Limpieza de áreas libres y estacionamiento vehicular.	X			
9	Limpieza de dispensadores de agua	X			
10	Limpieza de ventanas y mamparas, espejos y vidrios en mobiliario.	X			
11	Regar las plantas interiores, exteriores y árboles.	X			
12	Lavado del pool de vehículos particulares de la institución conformado por un total de nueve (9) unidades.	X			
13	Desmanchado de paredes, puertas, muebles y enseres en general.	X			
14	Aspirado, lavado y lustrado de pisos de las oficinas y diferentes ambientes como sala de espera, salas de reuniones, comedores, pasillo de entrada, pasadizos, área de Atención al Cliente y hall de ascensores. (Con máquina de pisos de terrazo, granito, mayólicas, mármol y donde sea necesario Trapeado, encerado y lustrado de pisos (loseta, mayólica y otros similares)	(*)		(**)	
15	Aspirado de alfombras y tapizones.		X		

<sup>12</sup> Absolución a la Consulta N° 34 del participante SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA S.A. (SILSA)

Se precisa que, las actividades descritas en el cuadro denominado ACTIVIDADES DE LIMPIEZA EN GENERAL que se encuentra en el numeral 6.2.1 van a ser desarrolladas con los materiales descritos en el GRUPO I y GRUPO II.



16	Limpieza con escobillón y lavado de paredes.		(*)	(**)	
17	Limpieza de azotea de los inmuebles del Anexo N° 1, incluye paredes y habitaciones.		X		
18	Lavado y desinfección de tachos de basura.			X	
19	Limpieza de rejas, puertas de fierro.			X	
20	Limpieza y desmanchado de paneles.			X	
21	Limpieza y desmanchado de persianas.			X	
22	Limpieza de todas las señaléticas.			X	
23	Lavado de puertas, mobiliarios, enseres, retirar el polvo que se encuentre en oficinas y diferentes ambientes (Sala de espera, Salas de Reuniones, Comedores, Pasillo de entrada, Pasadizos, Escaleras, área de Atención al Cliente, Depósitos en general, Hall de ascensores, escaleras u otros ambientes).			X	
24	Lavado y desmanchado de alfombras y tapizones.			(***)	
25	Limpieza profunda de mayólicas y sanitarios de los SS.H.H.			X	
26	Limpieza, desinfección y pulido de los aparatos telefónicos y equipos de cómputo.			X	
27	Limpieza y pulido de griferías, accesorios cromados, manijas y chapas de puertas.			X	
28	Mantenimiento de plantas interiores y exteriores, podado de árboles y arbustos exteriores de las instalaciones de la ONP, que amerite el servicio <sup>13</sup> .			X	
29	Lavado de paredes de las escaleras de los inmuebles del Anexo N° 1.			X	
30	Encerado de la carrocería de la tapicería será semanal del pool de vehículos particulares de la institución conformado por un total de nueve (9) unidades.			X	
31	Limpieza de canaletas de cableado de voz, datos y eléctricos, interruptores y tomacorrientes.			X	
32	Lavado de sillas y mueble tapizados.			(***)	
33	Limpieza y pulido de los marcos de las mamparas de edificios.			X	
34	Colocar pastillas para tanques o gel limpiador para los inodoros y canastillas para los urinarios, de todos los servicios higiénicos.				X

<sup>13</sup> **Absolución a la Consulta N° 27** del participante GRUPO GERENCIAL ASESORÍA Y SERVICIOS INTEGRALES S.R.L.

Se precisa que, el Mantenimiento de plantas interiores y exteriores, podado de árboles y arbustos exteriores de las instalaciones de la ONP consiste el podado con tijeras de forma semanal de las plantas que se encuentran en macetas.



35	Pulverización, aplicación a base de insecticidas, acaricidas y/o plaguicidas líquidas <sup>14</sup> .				X
----	---	--	--	--	---

(\*) Solo Sede Central.

(\*\*) Todos los inmuebles del Anexo N°1 sin incluir la Sede Central.

(\*\*\*) Sede Central (3 pisos por semana), los demás inmuebles del Anexo N°1 se mantiene la frecuencia.

### 6.2.2. ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS<sup>15</sup>

El servicio de limpieza especializada es aquella que corresponde a una limpieza sanitaria de locales, por lo que utiliza equipos especializados para desinfectar y desinsectar ambientes, desratizar locales; y limpieza y desinfección de reservorios, tanques y pozos de agua.

#### • Bimestrales

- ✓ Fumigación y desratización general de los inmuebles descritos en el Anexo 1-A. Al realizar la presente actividad deberá tener en cuenta lo indicado en la Resolución Ministerial 449-2001-SA-DM.

Cabe precisar que esta actividad podrá ser solicitado antes del periodo bimestral si la ocasión lo amerita; sin embargo, no superará las dieciocho (18) veces durante la ejecución del contrato<sup>16</sup>.

La Desinfección es una técnica de saneamiento que tiene como finalidad la destrucción de los microorganismos patógenos, (bacterias, ácaros, virus y hongos), en todos los ambientes en que puedan resultar nocivos, solo para aquellos lugares que tienen salas destinadas atención de enfermedades infecto contagiosas, establecimientos de salud, entre otras.

<sup>14</sup> **Absolución a la Consulta N° 36** del participante SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA S.A. (SILSA)

Se precisa que, tal como se indica en el numeral 6.2.2., la FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN tienen una frecuencia BIMESTRAL, lo indicado en el numeral 6.2.1. se refiere a la Pulverización; en ese sentido, se van a efectuar las precisiones respectivas en los TDR.

<sup>15</sup> **Absolución a la Observación N° 19** del participante GRUPO GERENCIAL ASESORÍA Y SERVICIOS INTEGRALES S.R.L.

**NO SE ACOGE LA OBSERVACIÓN**, toda vez que no se ha vulnerado la normativa de contrataciones u otra norma que tenga relación con el objeto de la contratación.

En ese sentido, en caso el contratista encontrase alguna condición insegura para realizar las mencionadas actividades, se suspenderá dicha actividad sin ninguna penalidad al contratista porque dicha situación no le sería imputable; asimismo, la Entidad deberá levantar las condiciones inseguras al contratista para realizar la actividad. Del mismo modo, se precisa que, la OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL, cumple cabalmente los principios y artículos de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ley N° 29783, velando porque se brinde las condiciones de seguridad óptimas y los trabajos se realicen en estricto cumplimiento de la normativa en la materia. Asimismo, se precisa lo siguiente:

- Los puntos de anclajes son fijos en las azoteas y/o techos para las líneas de vida del personal.
- Los techos no son sobrepuestos ni con estructuras deterioradas.
- Los espacios en azoteas son zonas seguras y no contamos con equipos eléctricos hacinados con exposición de cables.
- El acceso a cisternas y/o tanques elevados cuentan con estructuras seguras.

<sup>16</sup> **Absolución a la Consulta N° 28** del participante GRUPO GERENCIAL ASESORÍA Y SERVICIOS INTEGRALES S.R.L.

Se precisa que, considerando que el plazo de ejecución del servicio es de Mil noventa y seis (1096) días calendario (equivalente a 36 meses) y la periodicidad del servicio es bimestral, ésta no superará las dieciocho (18) veces durante la ejecución del contrato, sin perjuicio de ello, esta actividad podrá ser solicitado antes del periodo bimestral si la ocasión lo amerita.

La Desinsectación es el programa de control de insectos tanto rastreros como voladores. La importancia de este servicio está orientado a contrarrestar la aparición y desarrollo de insectos.

La Desratización permite disminuir la población de roedores presentes en un lugar determinado, por lo que se dispone de variados métodos de control, entre los cuales destacan; elementos químicos y no químicos, además de realizar todas aquellas recomendaciones que ayude a evitar el ingreso, nidificación de estos vectores.

### **Métodos de Fumigación**

#### **Atomización**

Es la aplicación del producto en forma acuosa mediante tamización a motor, se realiza en espacios amplios (jardín, techo, patio, pasadizo); este procedimiento permite abarcar grandes áreas rápidamente y de manera versátil. La fuerza de aplicación del producto hace que se impregne a la superficie tratada logrando efectos residuales y prolongados.

#### **Nebulización**

Se realiza mediante generador de niebla de alta potencia. Éste sistema proyecta el producto en forma de gas producido termo mecánicamente garantizando un alta y excelente penetración. Ingresa en recovecos donde las máquinas convencionales no llegan.

### **Equipos a utilizar**

**Mochila Manual:** Cumplen completamente con los requisitos operacionales de campo sobre rociadores a compresión, utilizados en programas mundiales y nacionales de control de vectores de enfermedad.

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

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

### **Desratización**

Es necesario realizar la inspección de los signos de roedores en el área antes de ejecutar un control, para poder interpretar debidamente las señales de su actividad. Esto es marcas o signos, cuyas características y cantidad nos sirven de orientación para determinar la presencia o no de roedores y de esta manera tener una idea aproximada de la densidad poblacional en las zonas de mayor movimiento, deduciendo así el grado de infestación en los diversos locales de La Entidad; ello conlleva a dos tratamientos

**Tratamiento Químico:** Se establecerá cebaderos matrices (comederos y bebederos especializados), y cebos anticoagulantes de acción lenta, para evitar el rechazo al cebo. Paralelamente se deben colocar productos de dosificación de acción rápida.



• **Semestral**

- ✓ Limpieza y desinfección de cisternas y tanques elevados de los inmuebles descritos en el Anexo 1-A. Al realizar la presente actividad deberá tener en cuenta lo indicado en la Resolución Ministerial 449-2001-SA-DM; asimismo, contar con la autorización por parte del Ministerio de Salud, que certifique operar como empresa de Saneamiento ambiental, para las actividades de limpieza y desinfección de reservorios de agua.

Los volúmenes aproximados de las cisternas y tanques elevados son las siguientes:

**Tabla N°1:** Volúmenes aproximados de las cisternas, tanques elevados y pozo séptico

N°	Denominación del Inmueble	Cisternas		Tanques Elevados	
		Cantidad	VOL m3 x CIST	Cantidad	VOL m3 x TANQ
1	Sede Central (piso 18)	2	412	1	25
2	Sede Central (piso 34)			1	44
3	Sede Central (LPR)			1	42
4	Sede Central (piso 27)			1	20
5	Sede Central (LGV)			1	42
6	Sede Central (SÓTANO 2)*			1	9
7	Centro de Atención Miraflores	1	21	N.E**	N.E**
8	Centro de Atención San Juan de Lurigancho	1	25	1	1.5
9	Centro de Atención San Juan de Miraflores	1	16	1	2.5
10	José Gálvez A	1	45	1	18
11	José Gálvez B	1	45	1	18
12	San Martín	1	28	1	15
13	Lord Balfour	1	60	1	33
14	Unión	1	48	1	32
15	Unión Ex Caja de Ahorros	2	1.2	4	0.75
16	Rilinsa	1	38	1	20



17	Agrupación Francisco Pizarro	11	16	22	16
18	28 de Julio	---	---	4	6.25
19	Santa Cruz Anexo	1	50	1	37.15
20	Santa Cruz Mansions	1	50	1	28.2
21	Nuevo Mundo	1	150	1	54
22	Parqueo 12 de agosto	N.E**	N.E**	N.E**	N.E**
23	Ex - Banco Popular Breña	N.E**	N.E**	N.E**	N.E**
24	Ex - Banco Popular CCC Palomino	N.E**	N.E**	N.E**	N.E**
25	Unidad Vecinal Mirones	N.E**	N.E**	N.E**	N.E**
26	Ex - Banco Popular Jesús María	N.E**	N.E**	N.E**	N.E**
27	Ex - Banco Popular Luna Pizarro	N.E**	N.E**	N.E**	N.E**
28	Ex Banex Gamarra	N.E**	N.E**	N.E**	N.E**
29	Huaura	1	2.8	1	1
30	Sótano 2 de la Sede Central (Torre del Centro Cívico y Comercial de Lima)	Pozo séptico que tiene una medida aproximada de 8m3			
<b>TOTAL</b>		<b>28</b>	<b>--</b>	<b>48</b>	<b>--</b>

\* Tanque Hidroneumático ubicado en el Sótano 2- Sala de máquinas que abastece al piso 8

\*\* No existe

### Procedimiento de Limpieza y desinfección de cisternas y tanques de agua

- Vaciar la unidad en caso de cisterna, ver caso de tanque elevado.
- Eliminar lodos si hubiera presentes.
- Aspersar todas las superficies para sacar hongos y algas.
- Limpieza de techo, paredes y fondo de cisternas y tanques.
- Desechar restos y agua por la tubería de desagüe en caso de tanque elevado o mediante bombeo o baldes en caso de cisterna.
- Enjuagar bien las superficies o aspersar agua, eliminando restos de sustancias, algas, hongos y suciedad.
- Realizar la desinfección con un tratamiento químico.

## • Semestrales

- ✓ Limpieza y desinfección semestral del pozo séptico, ubicado en el sótano 2 de la Sede Central (Torre del Centro Cívico y Comercial de Lima)<sup>17</sup>.

Se precisa que el volumen del pozo séptico es de aproximadamente 8m<sup>3</sup>; asimismo, se aclara que los residuos sólidos deben ser retirados al exterior del local por la empresa que realiza el servicio y eliminados de acuerdo a norma vigente.

Para realizar la limpieza y desinfección semestral del pozo séptico, será de aplicación lo indicado en el capítulo VII de la Resolución Ministerial 449-2001-SA-DM (relacionado al procedimiento de limpieza y cuidados del personal operativo); asimismo, deberán contar la autorización por parte de Ministerio de Salud para realizar los trabajos.

### Procedimiento de Limpieza y desinfección del pozo séptico

- La limpieza se puede realizar con equipo manual o mecánico.
- Realizar la desinfección con un tratamiento químico.

### a) Otras actividades

- ✓ Suministro de dispensadores de papel higiénico y jabón líquido para los servicios higiénicos de las oficinas de la ONP, esta dotación deberá ser entregada conforme se establece en el Anexo 4-D.

#### Características técnicas de los dispensadores de papel higiénico:

Material: plástico

Capacidad: rollo de 500 a 600 metros.

Accesorios: llave de seguridad

#### Características técnicas de los dispensadores de jabón líquido:

Material: plástico

Capacidad: jabón de 800ml

Accesorios: botón dispensador

- ✓ Apoyar en actividades eventuales dispuestas por el área usuaria.

<sup>17</sup> **Absolución a la Observación N° 37** del participante SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA S.A. (SILSA) **NO SE ACOGE LA OBSERVACIÓN**, toda vez que no se ha vulnerado la normativa de contrataciones u otra norma que tenga relación con el objeto de la contratación.

Al respecto, corresponde indicar que, en la etapa de Indagación de Mercado las empresas han manifestado cumplir con todas las condiciones establecidas en los TDR; en ese sentido, el presente requerimiento se encuentra alineado al Principio de Libertad de Concurrencia.

Sin perjuicio de ello, se detalla la información solicitada:

-Profundidad del pozo séptico: 2.50 metros en área de 10 metros cuadrados

-Cuentan con bombas sumergibles: Si se cuenta con 02 electrobombas sumergibles de 7.5 HP

-Están en funcionamiento: Si, se encuentra operativo

-En qué nivel se encuentran (sótano, primer piso, etc.): Se encuentra en sótano 2 (zona 5).

- ¿Cuánto es la distancia en metros lineales desde la tapa hasta donde se pueda estacionar un camión de 4 metros de altura?: La distancia es de 30 metros lineales para ingreso de un camión de 2.80 máximo de altura

-Cuánto es la distancia del pozo hasta un punto de agua o cisterna de agua: La distancia a un punto de agua es de 90 metros lineales

-Cuánto es la distancia del pozo hasta un punto de energía: La distancia a un punto de energía es de 0.5 metros lineales

## 7. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

### 7.1. EQUIPAMIENTO

El contratista deberá contar con equipamiento para la ejecución del servicio, cuyas características mínimas se detallan a continuación:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	ANTIGÜEDAD MÁXIMA	POTENCIA O CAPACIDAD
Lustradora Lavadora Industrial de Pisos 20"	24	5 años (contados a partir de su adquisición)	1 KW
Aspiradora Industrial de Polvo y Agua, de 8 o 9 galones con todo sus accesorios <sup>18</sup>	26	5 años (contados a partir de su adquisición)	1 KW
Aspiradora Industrial de Polvo y Agua, de 10 o 12 galones con sus accesorios <sup>19</sup>	4	5 años (contados a partir de su adquisición)	1 KW
Lustradora Lavadora de Alfombras, de 20"	3	5 años (contados a partir de su adquisición)	1 KW
Mochila eléctrica para fumigación	2	5 años (contados a partir de su adquisición)	20 litros

El contratista debe mantener operativo el equipamiento asignado para el presente servicio, por lo cual debe realizar el mantenimiento 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 a [jpotaes@onp.gob.pe](mailto:jpotaes@onp.gob.pe)

La distribución del equipamiento se muestra a continuación:

**Tabla N°3:** Distribución del equipamiento estratégico

Sede	Lustradora Lavadora Industrial de Pisos 20"	Aspiradora Industrial de Polvo y Agua, de 8 o 9 galones con todos sus accesorios	Aspiradora Industrial de Polvo y Agua, de 10 o 12 galones con todos los accesorios	Lustradora Lavadora de Alfombras, de 20"	Mochila eléctrica para fumigación
Sede Central	12	16	4	3	2
Sede Archivo Orcinea	1	-	-	-	-
Sede Archivo Huaura	1	-	-	-	-

<sup>18</sup> **Absolución a la Consulta N° 38** del participante SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA S.A. (SILSA)

Se precisa que, si se puede considerar Aspiradora Industrial de Polvo y Agua, de 8 o 9 galones con todos sus accesorios.

<sup>19</sup> **Absolución a la Consulta N° 38** del participante SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA S.A. (SILSA)

Se precisa que, si se puede considerar Aspiradora Industrial de Polvo y Agua, de 10 o 12 galones con sus accesorios.



Centro de Atención San Juan de Miraflores	1	1	-	-	-
Centro de Atención San Juan de Lurigancho	1	1	-	-	-
Centro de Atención Cercado de Lima	1	1	-	-	-
Centro de Atención Miraflores	1	1	-	-	-
Centro de Atención Independencia	1	1	-	-	-
Casa del Pensionista sede San Juan de Miraflores	1	1	-	-	-
Casa del Pensionista sede San Juan de Lurigancho	1	1	-	-	-
Casa del Pensionista Cercado de Lima	1	1	-	-	-
Casa del Pensionista Miraflores	1	1	-	-	-
Casa del Pensionista Independencia	1	1	-	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>26</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>

## 7.2. PERSONAL DEL SERVICIO:

El requerimiento total estimado de personal para brindar el servicio de limpieza en las instalaciones de la ONP será el siguiente:

	Supervisores	Operario
<b>CANTIDAD</b>	3	67
<b>TOTAL ESTIMADO</b>	70	

La estructura del organigrama para el servicio estará enmarcada por este cuadro de distribución; asimismo, los turnos del personal están descritos en el Anexo 2-B.

### ❖ PERFIL DEL PERSONAL

El personal debe cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ **Supervisores (Personal clave)**
  - Tener experiencia laboral mínima de cuatro (4) años como supervisor y/o coordinador general, realizando labores de supervisión de servicios de limpieza de locales en instituciones públicas y/o privadas<sup>20 21</sup>.

<sup>20</sup> **Absolución a la Consulta N° 7** del participante BREMCO SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA – BREMCO S.R.L.

Se precisa que, en el numeral 7.2 del Capítulo III de las Bases (Requerimiento) y REQUISITOS DE CALIFICACIÓN se establece que los SUPERVISORES (PERSONAL CLAVE) deben "(...) Tener experiencia laboral mínima de cuatro (4) años como supervisor y/o coordinador general, realizando labores de supervisión de servicios de limpieza de locales en instituciones públicas y/o privadas (...)" en ese sentido, dicha condición no es limitativa, por el contrario, con ello se está promoviendo el principio de Libertad de Concurrencia.

<sup>21</sup> **Absolución a la Consulta N° 53** del participante SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA S.A. (SILSA)

Al respecto, toda vez que, para el presente servicio resulta necesario e indispensable que el Supervisor de Limpieza cuente con experiencia de cuatro (04) años, debido a que va a tener un gran número de personal a su cargo; por lo tanto, debe tener experiencia en manejo del personal como mínimo durante el periodo solicitado.

Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el numeral 29.8 del RLCE: "El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias

- Contar con una capacitación mínima de 24 horas lectivas cada una en:
  - Temas de Ecoeficiencia
  - Manejo de residuos sólidos
  - Manejo seguro y dosificación de productos químicos
  - Procedimiento de limpieza y desinfección

La capacitación debe haber sido emitida por una institución pública o privada, pudiendo ser dicha institución el mismo postor<sup>22</sup>.

**NOTA:** El Supervisor, el que tiene el horario de 08:00 a 16:45 horas, tendrá que apersonarse diariamente a los Centros de Atención y Casas del Pensionista<sup>23</sup>, para tal efecto, el contratista deberá asignarle el pago de movilidad para su desplazamiento en la Estructura de Costos.

✓ **Operarios (Personal no clave)**

- Tener experiencia laboral mínima de un (1) año realizando labores de limpieza en general<sup>24</sup>.
- Contar con una capacitación mínima de 12 horas lectivas cada una en:
  - Temas de Ecoeficiencia
  - Manejo de residuos sólidos
  - Manejo seguro y dosificación de productos químicos
  - Procedimiento de limpieza y desinfección

La capacitación debe haber sido emitida por una institución pública o privada, pudiendo ser dicha institución el mismo postor.

**NOTA:** Se requiere que al menos dos (2) de los operarios tengan conocimiento en jardinería.

❖ **ACREDITACIÓN DEL PERFIL DEL PERSONAL:**

La acreditación del perfil del personal se realizará para la firma del contrato.

- La experiencia de todo el personal deberá ser acreditada con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto.

técnicas que repercutan en el proceso de contratación"; en ese sentido, es el área usuaria quien de acuerdo a su necesidad y la finalidad de la contratación evalúa la pertinencia de realizar o no las precisiones o modificaciones a los términos de referencia. A su vez, es pertinente precisar que, producto de la indagación de mercado, el OEC (Logística de la ONP) verificó que existe pluralidad de postores que cumplen con las condiciones establecidas en el requerimiento.

<sup>22</sup> **Absolución a la Consulta N° 6** del participante BREMCO SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA – BREMCO S.R.L.

Se precisa que, en el numeral 7.2 del Capítulo III de las Bases (Requerimiento) se establece que "(...) La capacitación debe haber sido emitida por una institución pública o privada, pudiendo ser dicha institución el mismo postor"; en ese sentido, las capacitaciones sí pueden ser impartidas y emitidas directamente por el postor.

<sup>23</sup> Mencionados en el Anexo N° 1-A

<sup>24</sup> **Absolución a la Consulta N° 54** del participante SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA S.A. (SILSA)

Al respecto, se precisa que, se requiere que el Operario de Limpieza cuente con una experiencia mínima de un (1) año, a fin de garantizar un óptimo servicio y no se generen quejas y/o reclamos de las diversas áreas usuarias de la Entidad.

Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el numeral 29.8 del RLCE: "El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación"; en ese sentido, es el área usuaria quien de acuerdo a su necesidad y la finalidad de la contratación evalúa la pertinencia de realizar o no las precisiones o modificaciones a los términos de referencia. A su vez, es pertinente precisar que, producto de la indagación de mercado, el OEC (Logística de la ONP) verificó que existe pluralidad de postores que cumplen con las condiciones establecidas en el requerimiento.



- Las capacitaciones de los Supervisores y Operarios serán acreditadas mediante copia simple de constancias de asistencia emitidas por la institución capacitadora<sup>25</sup>.
- Los conocimientos en jardinería de los dos (2) operarios deberán ser acreditados mediante una declaración jurada suscrita por cada operario.

### 7.3. UNIFORMES PARA EL PERSONAL

- ✓ El contratista debe dotar al 100% del personal propuesto con uniformes completos, los cuales deberán tener el nombre del contratista bordado o estampado en un lugar visible.
- ✓ El contratista debe asumir el gasto en que se incurra por concepto de uniformes, sin gravar dicho gasto sobre la remuneración del personal propuesto.
- ✓ Se debe entregar en total seis (6)<sup>26</sup> juegos de uniforme por persona, distribuidos según el siguiente detalle:
  - La primera entrega dentro de la Fase Pre Operativa.
  - La segunda entrega a los cinco (5) días calendarios del mes seis (6) de la etapa operativa.
  - La tercera entrega a los cinco (5) días calendarios del mes doce (12) de la etapa operativa.
  - La cuarta entrega a los cinco (5) días calendarios del mes dieciocho (18) de la etapa operativa.
  - La quinta entrega a los cinco (5) días calendarios del mes veinticuatro (24) de la etapa operativa.
  - La sexta entrega a los cinco (5) días calendarios del mes treinta (30) de la etapa operativa.

- ✓ Cada juego de uniforme tendrá como mínimo las siguientes prendas<sup>27</sup>:

PUESTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
SUPERVISORES	Pantalón drill color azul	Und.	2
	Pantalón jean color azul	Und.	2
	Polo color celeste (*)	Und.	2
	Camisa/Blusa (color celeste)	Und.	2
	Zapatos de cuero	Par	2
OPERARIO	Polo (*)	Und.	2
	Pantalón	Und.	2
	Gorro	Und.	2
	Guantes de látex C35 <sup>28</sup>	Par	2
	Botas de PVC antideslizantes <sup>29</sup>	Par	1

<sup>25</sup> **Absolución a la Consulta N° 10** del participante BREMCO SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA – BREMCO S.R.L.

Se precisa que, en el numeral 7.2 del Capítulo III de las Bases (Requerimiento) se establece que "(...) La capacitación debe haber sido emitida por una institución pública o privada, pudiendo ser dicha institución el mismo postor"; en ese sentido, las capacitaciones sí pueden ser impartidas y emitidas directamente por el postor.

<sup>26</sup> En cada entrega se da un juego de uniforme

<sup>28</sup> **Absolución a la Consulta N° 41** del participante SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA S.A. (SILSA)  
Se precisa que es correcta la solicitud de GUANTES DE LATEX CALIBRE 35.

<sup>29</sup> **Absolución a la Consulta N° 40** del participante SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA S.A. (SILSA)



	Chaleco Térmico <sup>30</sup>	Und.	2
--	-------------------------------	------	---

(\*) En primavera/verano se entregará polo manga corta y en otoño/invierno polo manga larga.

Se precisa que, el Pantalón drill, Pantalón jean, Polo, Camisa/Blusa y gorro deben ser principalmente de algodón<sup>31</sup>.

- ✓ La ONP asignará al contratista un ambiente adecuado para que el personal propuesto lo utilice como vestuario<sup>32</sup>.

#### 7.4. EQUIPOS DE PROTECCIÓN DE PERSONAL

Los equipos de protección serán usados indistintamente por los operarios y estarán en custodia del área usuaria. La cantidad requerida se encuentra detallada en el Anexo 4-D.

### 8. SEGUROS<sup>33</sup>

- 8.1. El CONTRATISTA es responsable, durante la vigencia del Contrato, de contar y mantener vigentes a su total y único costo las pólizas y coberturas que como mínimo se indican en la presente Cláusula, las cuales deberán ser contratadas con una aseguradora debidamente autorizada por la SBS.

Se precisa que, es correcta la solicitud de Botas PVC antideslizantes, toda vez que, estos sólo se usan para actividades determinadas, para el servicio diario se ha requerido en el GRUPO I del ANEXO 4-D (RELACIÓN DE MATERIALES, IMPLEMENTOS E INSUMOS PARA LAS INSTALACIONES DE LA ONP, numeral 123 ZAPATOS PUNTA DE ACERO LIVIANOS.

<sup>30</sup> **Absolución a la Consulta N° 41** del participante SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA S.A. (SILSA)

Se precisa que el CHALECO TÉRMICO es una prenda que tiene esa denominación en el mercado y que los operarios van a utilizar en la temporada de invierno.

<sup>31</sup> **Absolución a la Consulta N° 39** del participante SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA S.A. (SILSA)

<sup>32</sup> **Absolución a la Observación N° 20** del participante GRUPO GERENCIAL ASESORIA Y SERVICIOS INTEGRALES S.R.L.

**NO SE ACOGE LA OBSERVACIÓN**, toda vez que no se ha vulnerado la normativa de contrataciones u otra norma que tenga relación con el objeto de la contratación.

En ese sentido, se indica que, en estricto cumplimiento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Entidad sí cuenta con todas las exigencias establecidas en los numerales del 1 al 10.

<sup>33</sup> **Absolución a la Observación N° 4** del participante SERVICIOS PROFESIONALES DE HIGIENE Y SANEAMIENTO S.A.C.

**SE ACOGE LA OBSERVACIÓN**, considerando que, los deducibles que se estipulen en las pólizas que mantengan vigentes durante la prestación del servicio corresponden a una negociación entre entidades privadas; es decir, el contratista y la aseguradora, por lo que se suprimirá dicha condición (DEDUCIBLES) de los SEGUROS contemplados en el numeral 8 de los TDR.

Las pólizas deben ser presentadas y revisadas a la firma del contrato y deberán contar con su comprobante de pago respectivo<sup>34 35 36</sup>.

El CONTRATISTA Como mínimo deberá contratar las siguientes pólizas:

i) **SEGURO MULTIRIESGO**<sup>37 38 39</sup>

**Ubicación del Riesgo:** Oficinas de la ONP de Lima Provincia.

**Materia del Seguro:** Contenido en general, incluyendo, pero no limitando a equipos tecnológicos microinformáticos; equipos servidores, otros equipos, suministros, entre otros, comprometidos en la ejecución del servicio que se encontrarán ubicados en las Oficinas de la ONP de Lima Provincia.

**Valor Declarado:** Debe representar el Valor de Reemplazo de todos los bienes del CONTRATISTA comprometidos en la ejecución del servicio que se

<sup>34</sup> **Absolución a la Consulta N° 15** del participante GRUPO GERENCIAL ASESORIA Y SERVICIOS INTEGRALES S.R.L.

Se precisa que, la exigencia de que las pólizas deben ser presentadas y revisadas a la firma del contrato y deberán contar con su comprobante de pago respectivo se mantiene considerando que la Entidad no puede tener certeza del cumplimiento de pago de las cuotas pactadas con su aseguradora, más aún si existen riesgos constantes propios del servicio; por lo que, no sería óptimo, que la cobertura del seguro sufra interrupciones por falta de pagos que puedan suscitarse durante la prestación del servicio.

<sup>35</sup> **Absolución a la Consulta N° 51 y N° 52** del participante GRUPO GERENCIAL ASESORIA Y SERVICIOS INTEGRALES S.R.L.

Se precisa que, en cuanto al SCTR Pensión y Salud se deberá acreditar el pago bajo la modalidad de contratación que tenga el Contratista, conforme lo señalado en los Términos de Referencia numeral 8- SEGUROS inciso iv) SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO - SALUD Y SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGOS - PENSIONES

El CONTRATISTA a su total y única responsabilidad deberá contratar y mantener cobertura de estos seguros para los trabajadores asignados para la ejecución del servicio contratado por la ONP y ubicado en la sede central de la ONP, Centros de Atención, Casas del Pensionista, sedes de Archivo e inmuebles del FCR, sean peruanos o extranjeros, como sea requerido bajo las regulaciones y leyes del Perú.

<sup>36</sup> **Absolución a la Consulta N° 60** del participante ROCCAMAC SERVICIOS GENERALES S.A.C. – ROCCAMAC SG S.A.C.

Se precisa que, la exigencia de que las pólizas deben ser presentadas y revisadas a la firma del contrato y deberán contar con su comprobante de pago respectivo se mantiene considerando que la Entidad no puede tener certeza del cumplimiento de pago de las cuotas pactadas con su aseguradora, más aún si existen riesgos constantes propios del servicio; por lo que, no sería óptimo, que la cobertura del seguro sufra interrupciones por falta de pagos que puedan suscitarse durante la prestación del servicio.

<sup>37</sup> **Absolución a la Consulta N° 2** del participante SERVICIOS PROFESIONALES DE HIGIENE Y SANEAMIENTO S.A.C.

Se precisa que, las pólizas de Multiriesgo es para cubrir los bienes del Contratista que se encuentren dentro de las instalaciones de las entidades donde prestaran el servicio.

<sup>38</sup> **Absolución a la Observación N° 3** del participante SERVICIOS PROFESIONALES DE HIGIENE Y SANEAMIENTO S.A.C.

**NO SE ACOGE LA OBSERVACIÓN**, toda vez que no se ha vulnerado la normativa de contrataciones u otra norma que tenga relación con el objeto de la contratación.

Al respecto, se indica que, la póliza de Multiriesgo que deberán presentar es la misma que mantienen contratada; es decir, se requiere un Endoso emitido por la aseguradora en que se detalle los bienes que se asignaran en los locales donde prestaran el servicio, esta permitirá cubrir cualquier contingencia en caso de un eventual siniestro.

<sup>39</sup> **Absolución a la Consulta N° 49** del participante GRUPO GERENCIAL ASESORIA Y SERVICIOS INTEGRALES S.R.L.

**NO SE ACOGE LA OBSERVACIÓN**, toda vez que no se ha vulnerado la normativa de contrataciones u otra norma que tenga relación con el objeto de la contratación.

Se precisa que, la póliza de Multiriesgo y de Responsabilidad Civil son contratos y coberturas diferentes, si bien es cierto que dentro de la póliza Multiriesgo se puede contratar como sub limite la cobertura de Responsabilidad Civil las coberturas son diferentes, MULTIRIESGO cubrir los bienes del Contratista y Responsabilidad Civil cubre daños materiales y/o físicos ocasionados a terceros.



encontrarán ubicados en las oficinas de la ONP de Lima Provincia. Para el caso de los suministros se deberá considerar el valor del stock del día de mayor cúmulo.

**Suma Asegurada:** Se contratará a Valor Total o A Primer Riesgo, en este último caso por un importe no menor al valor de reemplazo total de los bienes de la región que presente el mayor cúmulo. Para efectos del cálculo, en el caso de Lima y Callao se considerará un mismo cúmulo.

**Coberturas:** Todo Riesgo de Incendio, incluyendo Riesgos de la Naturaleza, Riesgos Políticos (incluido Terrorismo) y Equipo Electrónico.

**Clausulas Obligatorias:**

- Cláusula de Gastos Extraordinarios
- Cláusula de Traslado Temporal
- Cláusula de Cobertura Automática por nuevas adquisiciones
- Cláusula de Transporte Incidenta

ii) **SEGURO DESHONESTIDAD<sup>40</sup>**

**Ubicación del Riesgo:** Oficinas de la ONP de Lima Provincia.

**Materia del Seguro:** Personal del CONTRATISTA que se ubicará en las instalaciones de las Oficinas de la ONP de Lima Provincia.

**N° de Asegurados:** Debe declararse al número total de colaboradores que el CONTRATISTA dispondrá en las Oficinas de la ONP de Lima Provincia.

**Suma Asegurada:** No menor a US\$ 100,000 (Cien Mil y 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América) por evento y en el Agregado Anual.

**Coberturas:** Deshonestidad de Empleados

**Clausulas Obligatorias:**

- Deshonestidad Comprensiva

iii) **SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL**

**Ubicación del Riesgo:** Oficinas del Asegurado y Oficinas de la ONP de Lima Provincia.

**Coberturas**

- Responsabilidad Civil Extracontractual
- Responsabilidad Civil Patronal

**Suma Asegurada:** No menor de US\$ 300,000 (Trescientos Mil y 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América) como Límite Único y Combinado por evento y en el Agregado Anual.

**Gastos Admitidos:** US\$ 5,000.00 por evento y persona.

<sup>40</sup> Absolución a la Consulta N° 16 del participante GRUPO GERENCIAL ASESORIA Y SERVICIOS INTEGRALES S.R.L.

Se precisa que, se mantienen las Sumas Aseguradas señaladas en las pólizas que deben mantener vigente durante la prestación del servicio, toda vez que, estos importes son cifras basadas en los Valores de los bienes con los que cuenta la Entidad y que podrían ser sujeto de una pérdida y en el caso de Responsabilidad Civil este importe permitiría su cobertura al Contratista.



**Clausulas Obligatorias:**

- Responsabilidad Civil Extracontractual
- Responsabilidad Civil Patronal
- Locales y Operaciones
- Incendio y/o explosión y/o daños por agua y/o humo
- Responsabilidad Civil por Contratistas Independientes y/o Subcontratistas.

iv) **SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO - SALUD Y SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGOS - PENSIONES**

El CONTRATISTA a su total y única responsabilidad deberá contratar y mantener cobertura de estos seguros para los trabajadores asignados para la ejecución del servicio contratado por la ONP y ubicado en la sede central de la ONP, Centros de Atención, Casas del Pensionista, sedes de Archivo e inmuebles del FCR, sean peruanos o extranjeros, como sea requerido bajo las regulaciones y leyes del Perú.

v) **PÓLIZA DE VIDA LEY**

El Contratista deberá mantener vigente a favor de los 70<sup>41</sup> trabajadores que realizan el servicio, la Póliza de Vida Ley Obligatoria, siendo esta requerida por la ONP en cualquier momento durante la vigencia del servicio.

**8.2. Aspectos Generales**

- i) El CONTRATISTA deberá obtener una expresa autorización de la Ejecutiva de Logística antes de realizar cualquier cambio, modificación o cancelación de las pólizas de seguro exigidas en virtud del Contrato.
- ii) Queda establecido que la responsabilidad asumida por el CONTRATISTA en el marco del contrato no podrá ser limitada, enervada ni disminuida por las condiciones que pudieran establecer en un futuro las pólizas de seguros antes indicadas.
- iii) El CONTRATISTA acepta que asume bajo su total responsabilidad y riesgo, los gastos y costos por pérdidas y/o daños materiales y/o daños corporales e incapacidad o muerte de cualquier persona o personas, en la eventualidad que un accidente ocurra y el CONTRATISTA no haya provisto adecuadas coberturas cuando fuesen necesarias durante el desarrollo de sus actividades.
- iv) El CONTRATISTA deberá asumir y/o defender a la ONP, sus funcionarios y trabajadores, de cualquier reclamo, causado por su culpa por el pago de beneficios sociales o del pago en exceso de los límites contratados bajo las coberturas de Responsabilidad Civil señaladas en los puntos anteriores.
- v) La responsabilidad del CONTRATISTA o de cualquier otra persona – natural o jurídica – relacionada al CONTRATISTA no está limitada a las estipulaciones aquí señaladas de cómo se ha de contratar el seguro, así como tampoco al no pago de los siniestros por parte de la aseguradora, sea esta

<sup>41</sup> **Absolución a la Consulta N° 11** del participante BREMCO SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA – BREMCO S.R.L.

Se precisa que, conforme lo señalado en los Términos de Referencia (numeral 7.2 PERSONAL DE SERVICIO), la cantidad de personal estimado es de 70; en ese sentido, se hará la corrección respectiva.

por razones de orden técnico, insolvencia, bancarrota o deficiencia en el pago de siniestros.

- vi) Todo deducible o prima correspondiente a las pólizas de seguro antes descritas, será asumido únicamente por riesgo y cuenta del CONTRATISTA. Asimismo, se acuerda que el asegurador no podrá recurrir a la ONP, funcionarios y trabajadores por el pago de primas, deducibles o valuaciones.

## **9. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA<sup>42</sup>**

- ✓ Será de responsabilidad del contratista cualquier accidente común y/o de trabajo, enfermedad, entre otras contingencias, que pudiera sufrir su personal que se encuentre asignado al servicio en la ONP. En consecuencia, el contratista reconoce ser el responsable del cumplimiento de las normas relativas al cuidado y protección de la vida y salud de sus trabajadores en la ONP, y, por lo tanto, se obliga a asumir el íntegro del valor que correspondiera resarcir al trabajador por el daño sufrido.
- ✓ Constituye obligación exclusiva del contratista el cumplimiento estricto de todas las normas legales que le corresponden como empleador del personal en referencia, en especial las normas referidas a obligaciones laborales, tributarias, de seguridad social y seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ En consecuencia, el contratista se obliga a mantener indemne a la ONP, respecto de toda demanda, acción o reclamación, ya sea administrativa o judicial, que pudiera ser interpuesta contra la ONP, sus funcionarios u agentes, como consecuencia de: (i) reclamos de los sub contratistas, proyectistas, trabajadores y/o proveedores del contratista; y (ii) cualquier causa imputable al contratista que se produjera como consecuencia de la celebración, ejecución o desarrollo del presente contrato, encontrándose la ONP libre de toda responsabilidad al respecto. Si a pesar de lo anterior, cualquier autoridad o titular afectado imputara responsabilidad a la ONP y se decidiera la imposición de sanciones pecuniarias o indemnizaciones, éstas serán pagadas íntegramente por el contratista. En caso fueran pagadas por la ONP serán reembolsadas por el contratista, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera corresponderle por cualquier daño o perjuicio causado a la ONP, sus funcionarios y/o agentes. En todos los casos señalados anteriormente, el contratista se obliga a asumir todos los gastos en que hubiera tenido que incurrir la ONP por tales situaciones, incluyendo gastos de patrocinio legal, judiciales, policiales y administrativos que correspondan.

## **10. REMUNERACIONES DEL PERSONAL Y OTRAS OBLIGACIONES**

- ✓ El contratista tiene la obligación de cumplir con las obligaciones laborales y de seguridad social (salud y pensiones) del personal propuesto y destacado a la ONP.
- ✓ El pago de la remuneración del personal propuesto debe constar en las respectivas boletas de pago y la planilla electrónica.
- ✓ En los meses de julio y diciembre, el contratista deberá efectuar el pago de la remuneración incluyendo la gratificación por fiestas patrias y navidad, respectivamente. Así como la bonificación extraordinaria.

<sup>42</sup> Absolución a la Observación N° 21 del participante GRUPO GERENCIAL ASESORIA Y SERVICIOS INTEGRALES S.R.L.

**NO SE ACOGE LA OBSERVACIÓN**, toda vez que no se ha vulnerado la normativa de contrataciones u otra norma que tenga relación con el objeto de la contratación.

Al respecto, se precisa que, la Entidad cumple a cabalidad con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; en ese sentido, se mantiene lo establecido en el primer párrafo del numeral 9 (RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA) de los Términos de Referencia.



- ✓ La ONP está facultada a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del contratista con respecto al personal propuesto, por lo que éste deberá remitir mensualmente a la ONP, una copia de: i) las boletas y el reporte de la planilla electrónica que acredite el pago de remuneraciones, otros conceptos y los descuentos efectuados por seguridad social en salud (EsSalud y/o EPS) y pensiones (Fondo Privado de Pensiones y/o Sistema Nacional de Pensiones), ii) constancia de pago/depósito del último periodo vencido por concepto de Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) y iii) la relación del personal que ejecutó el servicio.
- ✓ Los montos de la remuneración y beneficios sociales descritos en el Anexo 3-C: Estructura de Costos, constituyen un requerimiento técnico mínimo que el contratista está obligado a cumplir con el personal designado.
- ✓ La Estructura de Costos será reajustada cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva RMV, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de equipos, implementos y materiales, ni a los gastos de uniformes y otros que se encuentren incluidos en la estructura de costos. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la ONP para la validación del trámite correspondiente.
- ✓ El pago del servicio adjudicado podrá ser reajustado durante la vigencia del contrato, sólo en el caso que se produzca una variación de la remuneración mínima vital y siempre que dicha variación sea mayor a las remuneraciones base establecidas en el Anexo 3-C. La ONP reconocerá todo reajuste (incremento y/o decremento) en materia bonificaciones legales; asimismo, la tributaria y/o laboral que afecte la estructura de costo (Anexo 3-C).
- ✓ La ONP se reserva el derecho de solicitar el cambio del personal propuesto en caso lo considere conveniente.
- ✓ No existe vínculo laboral entre el personal destacado por el contratista y la ONP.

#### **11. ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO**

- ✓ La empresa debe contar con personal de contingencia, el cual debe estar disponible en caso de presentarse descansos médicos, faltas, vacaciones, entre otros de los operarios, en dicho caso, el contratista debe destacar su reemplazo en el día y la Coordinación de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura autorizar vía correo electrónico al personal destacado.
- ✓ De producirse el cambio de un operario, el contratista debe informar a la ONP con tres (3) días calendario de anticipación, adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento del perfil solicitado en el presente requerimiento. La Coordinación de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura aprobará el cambio de personal mediante correo electrónico o Acta en un plazo máximo de tres (03) días calendario.



## 12. ENTREGABLES:

**12.1. FASE PRE OPERATIVA**<sup>43</sup> <sup>44</sup>: El contratista debe entregar la siguiente documentación:

- Guías de remisión y las respectivas órdenes de ingreso de los equipos, requeridos para el inicio del servicio, los mismos que deben estar identificados y codificados mediante etiquetas.
- Guía de remisión que acredite la entrega de los uniformes del personal y materiales requeridos para el inicio del servicio.
- Relación de los operarios en que se indique sus nombres completos y su número de DNI.
- Matriz IPERC (Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Control) para las actividades que realizan en las instalaciones de la ONP.
- Programa de capacitación en materia de seguridad y salud (no menos de cuatro capacitaciones al año).
- Copia de Cumplimiento de los exámenes Médico ocupacional de acuerdo a la Ley 29783, de todos operarios<sup>45</sup>.
- Documentación descrita en el numeral 26.

**12.2. FASE OPERATIVA:** El contratista debe entregar la siguiente documentación:

### 12.2.1. Primer entregable

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>46</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>47</sup>.

<sup>43</sup> Absolución a la Observación N° 22 del participante GRUPO GERENCIAL ASESORIA Y SERVICIOS INTEGRALES S.R.L.

**SE ACOGE PARCIALMENTE LA OBSERVACIÓN**, ello en razón de que, mediante RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 031-2023/MINSA se aprueba la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2 y DEROGA la Resolución Ministerial N° 1275-2021/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2 y su modificatoria, aprobada por Resolución Ministerial N° 675-2022/MINSA.

En ese sentido, considerando que Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021 ha sido DEROGADA y que el área de Seguridad y salud en el Trabajo de la Oficina de Normalización ha emitido nuevos lineamientos en el Anexo N° 11 DOCUMENTACIÓN PARA EL INGRESO DE PROVEEDORES A LAS INSTALACIONES EN EL CONTEXTO DE LA COVID-19, en estricto cumplimiento de la Resolución Administrativa vigente, se procederá a actualizar el numeral 26.

En lo que respecta a la documentación solicitada en la Fase Pre Operativa están se mantienen, toda vez que, se han sido requerida en estricto cumplimiento de Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ley N° 29783.

<sup>44</sup> Absolución a la Consulta N° 29 del participante SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA S.A. (SILSA)

Se precisa que, en esta fase el contratista sólo debe efectuar la entrega de la documentación descrita en el numeral 12.1; asimismo, en el numeral 15 (PLAZO DE EJECUCIÓN), se indica textualmente que "Tendrá una duración máxima de veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato u otra fecha que se establezca en el Contrato. Durante esta fase, no se efectuará ningún pago al contratista".

<sup>45</sup> Absolución a la Observación N° 23 del participante GRUPO GERENCIAL ASESORIA Y SERVICIOS INTEGRALES S.R.L.

**SE ACOGE LA OBSERVACIÓN**; en ese sentido, se efectuará la precisión en los Términos de Referencia que se va a requerir COPIA SIMPLE DEL CERTIFICADO DE APTITUD MÉDICA OCUPACIONAL.

<sup>46</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>47</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

#### **12.2.2. Del segundo al penúltimo entregable**

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Entrega de certificado de saneamiento ambiental (cada vez que se ejecute el servicio especializado).

#### **12.2.3. Último entregable**

- Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el numeral 12.2.2., tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

### **13. OTRAS CONSIDERACIONES DEL SERVICIO**

#### **13.1. ELIMINACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS**

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas y adecuado para estos servicios.
- Conforme a las indicaciones dadas, agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de Papeles, Cartones, Plásticos, Cartuchos de tinta de impresión, tóners de impresión, aluminio y otros metales, vidrios, entre otros.
- Se precisa que, el contratista, no deberá realizar ningún traslado de residuos sólidos<sup>48 49</sup>.

### **14. PENALIDAD POR MORA**

De conformidad con el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la ONP le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0,10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

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

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

### **15. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El servicio comprende de dos fases:

- Fase Pre-Operativa: Tendrá una duración máxima de veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato u otra fecha que se

<sup>48</sup> Absolución a la Consulta N° 12 del participante BREMCO SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA – BREMCO S.R.L.

<sup>49</sup> Absolución a la Consulta N° 33 del participante SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA S.A. (SILSA).



establezca en el Contrato. Durante esta fase, no se efectuará ningún pago al contratista.

- Fase Operativa: Se iniciará al día siguiente de culminada la Fase Pre-Operativa y tendrá una duración de Mil noventa y seis (1096) días calendario (equivalente a 36 meses) o hasta que se agote el monto del contrato, lo que ocurra primero.

**16. INICIO DEL SERVICIO:**

Al día siguiente de culminada la fase preoperativa.

**17. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

El servicio será formalizado mediante la firma del contrato respectivo.

**18. FUENTE DE FINANCIAMIENTO DEL SERVICIO:**

Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados.

**19. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

La conformidad será otorgada por la Ejecutiva de Logística, previa validación del cumplimiento de las prestaciones contratadas a través de un Informe del Coordinador de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura, Acta de verificación de cumplimiento de servicio (Anexo N° 1 - Ficha de Homologación) y Registro de Asistencia (Anexo N° 2 - Ficha de Homologación).

**20. FORMA DE PAGO:**

El pago se realizará, en 36 cuotas mensuales (cada mes varía entre 28 a 31 días) y conforme a la cantidad de servicios requeridos, según lo dispuesto en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato y la entrega de la documentación que sustente el cumplimiento de las obligaciones del contratista, teniendo en cuenta la presentación de lo siguiente:

**20.1. Pago del primer mes de servicio.**

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>50</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>51</sup>.

**20.2. Pagos a partir del segundo mes de servicio**

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Entrega de certificado de saneamiento ambiental (cada vez que se ejecute el servicio especializado).

**20.3. Pago del último mes de servicio**

<sup>50</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>51</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el numeral 20.2, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

**21. VICIOS OCULTOS:**

El contratista es responsable por la calidad del servicio prestado y por los vicios ocultos del servicio por un plazo de un (1) año, contado a partir de la última conformidad otorgada por la Entidad.

**22. SUBCONTRATACIÓN:**

No aplica.

**23. SISTEMA DE CONTRATACIÓN<sup>52</sup>:**

Precios unitarios

**24. CONFIDENCIALIDAD:**

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

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

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

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

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

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su Oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la ONP. En tal sentido, queda claramente establecido que EL CONTRATISTA no tiene ningún derecho sobre los

<sup>52</sup> **Absolución a la Consulta N° 47** del participante GRUPO GERENCIAL ASESORIA Y SERVICIOS INTEGRALES S.R.L.

Se precisa que, el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 permite que las prestaciones pueden efectuarse bajo el sistema de contratación de precios unitarios, conforme se detalla a continuación:

Artículo 35. Sistemas de Contratación

Las contrataciones contemplan alguno de los siguientes sistemas de contratación:

(...)

b) Precios unitarios, aplicable en las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías y obras, cuando no puede conocerse con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas.

En el caso de bienes, servicios en general y consultorías, el postor formula su oferta proponiendo precios unitarios en función de las cantidades referenciales contenidas en los documentos del procedimiento de selección y que se valorizan en relación a su ejecución real, durante un determinado plazo de ejecución.

En ese sentido, el presente requerimiento se encuentra enmarcado dentro de la normativa de Contrataciones del Estado, por tanto, se mantiene el sistema de contratación indicado en los TDR.

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

**25. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN:**

EL POSTOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL POSTOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, EL POSTOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Hacemos de conocimiento que la ONP, mediante Resolución Jefatural N° 016-2022-ONP/JF, aprobó la Política Antisoborno y Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno, la cual está disponible en el siguiente enlace:

<https://www.gob.pe/institucion/onp/normaslegales/2721514-016-2022-onp-jf>

**26. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO<sup>53 54</sup>:**

Al ingresar a la Sede Central, archivos y Centros de Atención de Lima, en forma aleatoria, se controlará la temperatura corporal sin contacto, la cual debe ser tomada en la zona frontal o temporal, esta actividad estará a cargo de personal supervisado por el Servicio de Seguridad y Salud en el trabajo, en cada una de las sedes de la ONP.

Ninguna persona con temperatura mayor a 37.5° C o con síntomas respiratorios debe ingresar a las instalaciones de la ONP. De detectarse al ingreso, deberá retornar a su domicilio y ser reportado al Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo a los correos:

<sup>53</sup> **Absolución a la Observación N° 22** del participante GRUPO GERENCIAL ASESORIA Y SERVICIOS INTEGRALES S.R.L.

**SE ACOGE PARCIALMENTE LA OBSERVACIÓN**, ello en razón de que, mediante RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 031-2023/MINSA se aprueba la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2 y DEROGA la Resolución Ministerial N° 1275-2021/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2 y su modificatoria, aprobada por Resolución Ministerial N° 675-2022/MINSA.

En ese sentido, considerando que Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021 ha sido DEROGADA y que el área de Seguridad y salud en el Trabajo de la Oficina de Normalización ha emitido nuevos lineamientos en el Anexo N° 11 DOCUMENTACIÓN PARA EL INGRESO DE PROVEEDORES A LAS INSTALACIONES EN EL CONTEXTO DE LA COVID-19, en estricto cumplimiento de la Resolución Administrativa vigente, se procederá a actualizar el numeral 26.

En lo que respecta a la documentación solicitada en la Fase Pre Operativa están se mantienen, toda vez que, se han sido requerida en estricto cumplimiento de Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ley N° 29783.

<sup>54</sup> **Absolución a la Observación N° 24** del participante GRUPO GERENCIAL ASESORIA Y SERVICIOS INTEGRALES S.R.L. **NO SE ACOGE LA OBSERVACIÓN**, toda vez que no se ha vulnerado la normativa de contrataciones u otra norma que tenga relación con el objeto de la contratación.

Al respecto, corresponde precisar que, la Entidad viene realizando la vigilancia de la salud de sus servidoras/es con el propósito de salvaguardar su bienestar frente al COVID-19; en ese sentido, el contratista dentro de la fase preoperativa debe presentar la documentación descrita en el numeral 26.



...eacevedo@onp.gob.pe, fmorenoc@onp.gob.pe y a los Anexos 2892 / 2326 / 2324 (para evaluar el aislamiento domiciliario en caso corresponda).

- ✓ Documentación para el ingreso de contratistas y proveedores a las instalaciones en el contexto de la COVID-19, según Seguridad y Salud en el Trabajo de la ONP:
  1. Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo. La empresa de 1 a 4 trabajadores que no estén incluidos dentro del DS N°003-98-SA podrán registrar su plan a través del Formato simplificado (anexo 5) contenido en la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023.
  2. Registro de capacitación sobre los riesgos de exposición al SARS CoV- 2 y las medidas preventivas dentro del centro de trabajo.
  3. Ficha de Evaluación de la aptitud para el regreso o reincorporación al trabajo "Declaración Jurada" según Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023, Anexo 02 (Con una antigüedad no mayor a 10 días).
  4. Matriz IPERC de las actividades que realizarán dentro de las instalaciones, actualizada con las medidas preventivas frente al COVID-19.
  5. Registros de equipos de protección personal (detallando los EPP), debidamente firmados por cada trabajador, de acuerdo con el riesgo expuesto. Considerar la entrega de equipos de prevención frente al COVID-19.
  6. Constancia de SCTR, en caso la actividad esté considerada en el Anexo N° 05 del D.S. N° 003-98 SA y modificatoria.
  7. **Copia del Certificado de Aptitud médica ocupacional vigente**<sup>55</sup>.
  8. Carné o certificado digital de vacunación con esquema completa (De preferencia)<sup>56</sup>.

## **27. DISPOSICIONES FINALES:**

El presente requerimiento se regirá por las bases y lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás disposiciones legales vigentes.

## **28. ANEXOS:**

Forman parte del requerimiento la siguiente documentación:

- ✓ Anexo 1-A: Características básicas de los inmuebles
- ✓ Anexo 2-B: Turnos del personal propuesto
- ✓ Anexo 3-C: Estructura de Costos (Información que debe ser alcanzada a la firma del contrato).

Asimismo, se precisa que, el contratista deberá remitir a la firma de contrato un cuadro desagregado de precios unitarios del costo de cada servicio especializado por la Sede

<sup>55</sup> **Absolución a la Observación N° 23** del participante GRUPO GERENCIAL ASESORIA Y SERVICIOS INTEGRALES S.R.L.

**SE ACOGE LA OBSERVACIÓN;** en ese sentido, se efectuará la precisión en los Términos de Referencia que se va a requerir COPIA SIMPLE DEL CERTIFICADO DE APTITUD MÉDICA OCUPACIONAL.

<sup>56</sup> **Absolución a la Observación N° 25** del participante GRUPO GERENCIAL ASESORIA Y SERVICIOS INTEGRALES S.R.L.

**NO SE ACOGE LA OBSERVACIÓN,** toda vez que no se ha vulnerado la normativa de contrataciones u otra norma que tenga relación con el objeto de la contratación.

Al respecto, corresponde precisar que, la Entidad viene realizando la vigilancia de la salud de sus servidoras/es con el propósito de salvaguardar su bienestar frente al COVID-19; en ese sentido, en el Anexo N° 11 DOCUMENTACIÓN PARA EL INGRESO DE PROVEEDORES A LAS INSTALACIONES EN EL CONTEXTO DE LA COVID-19 actualizado en el presente año (2023) sigue considerando en el numeral 8. Carné o certificado digital de vacunación con esquema completa (De preferencia); es decir, la presentación del Carnet de vacunación es facultativo no imperativo, ello en estricto cumplimiento de la normativa en la materia.



- Central y Longitudinales, Archivos y Centro de Atención, costo de materiales detallado por cada local.
- ✓ Anexo 4-D Relación de materiales, implementos e insumos para las instalaciones de la ONP.

Handwritten signatures in blue ink, consisting of three distinct marks.

**ANEXO 1-A**  
**CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DE LOS INMUEBLES**

A) SEDE CENTRAL (TORRE DEL CCCL)  
Dirección: Jirón Bolivia N° 109-Lima

ITEM	PISOS	USOS	AREA OCUPADA SEGÚN SU USO (M2)	AREA COMUN (ESCALERAS+PASADIZO+ASCENSORES) M2	AREA TOTAL OCUPADA (M2)	BAÑOS (# de inodoros)		KITCHENETTE
						TIPO BATERIA	TIPO INDIVIDUAL	
1	SOTANO 2	ESTACIONAM. + DEPÓSITOS + A.COMUNES	8404	-	8404	4	2	-
2	SOTANO 1	ESTACIONAM. + DEPÓSITOS + A.COMUNES	6859	-	6859	4	2	-
3	SEMISOTANO	COMEDOR + AREAS COMUNES	1190	-	1190	3	6	-
4	PISO 1	HALL + AREAS COMUNES	740.1	-	740.1	-	1	-
5	PISO 8	OFICINA	713.33	150	863.33	-	8	2
6	PISO 9	OFICINA	713.33	150	863.33	-	8	2
7	PISO 10	OFICINA	713.33	150	863.33	-	8	2
8	PISO 11	OFICINA	713.33	150	863.33	-	8	2
9	PISO 12	OFICINA	713.33	150	863.33	-	8	2
10	PISO 14	OFICINA	713.33	150	863.33	-	8	2
11	PISO 15	OFICINA	713.33	150	863.33	-	8	2
12	PISO 16	OFICINA	713.33	150	863.33	-	8	2
13	PISO 17	OFICINA	678.33	185	863.33	-	9	1
14	PISO 18	OFICINA	713.33	150	863.33	-	8	2
15	PISO 19	OFICINA	713.33	150	863.33	-	8	2
16	PISO 20	OFICINA	713.33	150	863.33	-	8	2
17	PISO 21	OFICINA + COMEDOR	713.33	150	863.33	-	8	2
18	PISO 22	OFICINA	713.33	150	863.33	-	8	2
19	PISO 23	OFICINA	713.33	150	863.33	-	10	-

20	PISO 24	OFICINA	713.33	150	863.33	-	8	2
21	PISO 25	OFICINA	713.33	150	863.33	-	8	2
22	AZOTEA	TECHO	713.33	150	863.33	-	-	-
AREA TOTAL OCUPADA:					32733.04			

**Principales Acabados**

Ocho (8) ascensores (puerta y cabina)

Porcelanato en pasadizos de área común (pisos que albergan oficinas) y comedor,

Piso Terrazo pulido en escaleras y hall (Cuatro escaleras en la Torre del CCCL-parte de área común)

Alfombras en oficinas

Cerámicos en baños y kitchenettes

**B) SEDE CENTRAL (EDIFICIOS LONGITUDINALES)**

Dirección: Jirón Bolivia N° 109 – Cercado de Lima / Paseo de la República/ Garcilaso de la Vega

✦ Longitudinal Paseo de la República

ITEM	PISOS	USOS	AREA OCUPADA SEGÚN SU USO (M2)	AREA COMUN (ESCALERAS+PASADIZO+ASCENSORES) M2	AREA TOTAL OCUPADA (M2)	BAÑOS (# de inodoros)		KITCHENETTE
						TIPO BATERIA	TIPO INDIVIDUAL	
1	PISO 5	OFICINAS + ARCHIVO	1910.69	-	1910.69	-	29	-
2	PISO 6	OFICINAS + ARCHIVO	255.66	-	255.66	-	12	-
AREA TOTAL OCUPADA 1:					2166.35			



Longitudinal Garcilaso de la Vega

ITEM	PISOS	USOS	AREA OCUPADA SEGÚN SU USO (M2)	AREA COMUN (ESCALERAS+PASADIZO+ASCENSORES)	AREA TOTAL OCUPADA (M2)	BAÑOS (# de inodoros)		KITCHENETTE
						TIPO BATERIA	TIPO INDIVIDUAL	
1	PISO 5	OFICINAS +COMEDOR +SALA DE ACTIVIDADES+ ARCHIVO	3678.21	-	3678.21	2	28	-
2	PISO 6	OFICINAS + ARCHIVO	204.42	-	204.42	-	12	-
AREA TOTAL OCUPADA 2 :					3882.63			

**Principales Acabados**  
 Cuatro (4) ascensores (puerta y cabina)  
 Porcelanato en pasadizos de área común  
 Piso vinilo en oficinas  
 Cerámico en baños

C) SEDE ARCHIVO  
 Dirección: Jirón Callao N° 109 – Lima

ITEM	PISOS	USOS	AREA OCUPADA SEGÚN SU USO (M2)	AREA DE RAMPA	AREA TOTAL OCUPADA (M2)	BAÑOS (# de inodoros)		KITCHENETTE
						TIPO BATERIA	TIPO INDIVIDUAL	
3	SOTANO	COMEDOR + ARCHIVO	1068.82	-	1068.82	-	-	-
4	PISO 1	OFICINA + ARCHIVO	618.70	289.28	907.98	4	2	-
5	PISO 2	OFICINA + ARCHIVO	769.51	289.28	1058.79	4	-	-
7	PISO 4	OFICINA + ARCHIVO	769.51	289.28	1058.79	6	-	-
9	AZOTEA	TECHO	769.51	-	769.51	-	-	-
AREA TOTAL OCUPADA:					4863.89			

**Principales Acabados:**  
 Cemento semipulido en pasadizos de área común y comedor  
 Piso cemento semipulido en escaleras  
 Piso vinilo en oficinas  
 Cerámico en baños  
 Cemento frotachado en rampa  
 Ladrillo pastelero en techo

Huaura: Lotes 8, 9, 16, 17 y 18 del Centro Poblado Viña del Mar – Huaura.

Área: 664.80 m<sup>2</sup> de 3 pisos (inmueble desocupado), el servicio de limpieza está enfocado en la conservación del inmueble.

D) CENTROS DE ATENCIÓN Y CASAS DEL PENSIONISTA

C.A	DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE			
<div>CERCADO DE LIMA</div> <div>Dirección; Av. Petit Thouars N° 907-Lima / Jirón Emilio Fernández N° 316 – 326-Lima / Av. Petit Thouars N° 915 -921-931-935-937, Urb. Santa Beatriz, Cercado de Lima.</div>	1.-N° PISOS:		2	
	2.-AREA TECHADA M2			
	PISO 1 (Local 1)		408.1	
	SOTANO		76.72	
	PISO 1 (Local 2)		327.41	
	TOTAL		812.23	
	3.-AZOTEA M2		-	
	4.-AREA LIBRE M2			
	PATIO		-	
	JARDIN		-	
	5.-S.S.H.H.		AREA	INODOROS
			BAÑO 1(Discap.)	3
			BAÑO 2 (Discap.)	2
			BAÑO 3	2
			BAÑO 4	2
			BAÑO 5	1
			BAÑO 6	1
			BAÑO 7	1
	6.-VIDRIOS		M2	CARACTERIST.
	MAMPARAS		54.98	
	VENTANAS		49.55	
	TABIQUE DE H=1.25		46.93	
	TOTAL		151.46	
	7.-TIPO DE PISO:		PORCELANATO	
			CERAMICO (sótano)	
	8.-TIPO DE PINTURA:		LATEX LAVABLE	
	DATOS COMPLEMENTARIOS			
	9.-LACTARIO M2		9.80	
	10.-SALA DE REUNIONES		NO	
	11.-MAMPARAS DE ACCESO		3	
<div>MIRAFLORES</div> <div>Av. Ricardo Palma N° 288, Miraflores</div>	1.-N° PISOS:		2	
	2.-AREA TECHADA M2			
	PISO 1		528.65	
	PISO 2		221.25	
	PISO 3		162.75	
	TOTAL		912.65	
	3.-AZOTEA M2		-	
	4.-AREA LIBRE M2			
	PATIO		95.25	
	JARDIN		-	
	5.-S.S.H.H.		AREA	INODOROS

		BAÑO 1 (Discap.)	3
		BAÑO 2 (Discap.)	3
		BAÑO 3	2
		BAÑO 4	2
		BAÑO 5	1
		BAÑO 6	1
	6.-VIDRIOS	M2	CARACTERIST.
	MAMPARAS	93.18	
	VENTANAS	63.8	
	TABIQUES DE H=1.25	16.97	
	TOTAL	173.95	
	7.-TIPO DE PISO:	PORCELANATO	
	8.-TIPO DE PINTURA:	LATEX LAVABLE	
	DATOS COMPLEMENTARIOS		
	9.-LACTARIO M2	10.17	

	10.-SALA DE REUNIONES	SI	
	11.-MAMPARAS DE ACCESO	1	

<b>INDEPENDENCIA</b>  Centro Comercial Plaza Norte (Sub Lote G-1-A en el eje de la zona industrial del kilómetro 14.5 de la Carretera Panamericana Norte, Independencia.	1.-Nº PISOS:	1	
	2.-AREA TECHADA M2		
	PISO 1	1012.00	
	TOTAL	1012.00	
	3.-AZOTEA M2	-	
	4.-AREA LIBRE M2		
	PATIO	-	
	JARDIN	-	
	5.-S.S.H.H.	AREA	INODOROS
		BAÑO1(Discap.)	2
		BAÑO 2(Discap.)	2
		BAÑO 3	2
		BAÑO 4	2
		BAÑO 5	1
		BAÑO 6	1
	6.-VIDRIOS	M2	CARACTERIST.
	MAMPARAS	46.72	
	VENTANAS	11.38	
	TABIQUES DE H=1.25	-	
	TOTAL	58.10	
	7.-TIPO DE PISO:	PORCELANATO	
	8.-TIPO DE PINTURA:	LATEX LAVABLE	
	DATOS COMPLEMENTARIOS		
	9.-LACTARIO M2	10.73	
	10.-SALA DE REUNIONES	NO	
	11.-MAMPARAS DE ACCESO	4	



<b>SAN JUAN DE LURIGANCHO</b> Av. Los Postes Oeste N° 189 - San Juan de Lurigancho	<b>1.-N° PISOS:</b>		3
	<b>2.-AREA TECHADA M2</b>		
	PISO 1	294.92	
	PISO 2	293.19	
	PISO 3	293.19	
	<b>TOTAL</b>	<b>881.30</b>	
	<b>3.-AZOTEA M2</b>		-
	<b>4.-AREA LIBRE M2</b>		
	PATIO	-	
	TERRAZA	-	
	JARDIN	17.05	
	<b>5.-S.S.H.H.</b>	<b>AREA</b>	<b>INODOROS</b>
		BAÑO 1 (Discap.)	2
		BAÑO 2 (Discap.)	1
		BAÑO 3	1
		BAÑO 4	1
		BAÑO 5	1
		BAÑO 6	1
		BAÑO 7	2
		BAÑO 8	1
		BAÑO 9	2
		BAÑO 10	1
	<b>6.-VIDRIOS</b>	<b>M2</b>	<b>CARACTERIST.</b>
	MAMPARAS	48.98	
	VENTANAS	61.75	
	TABIQUE DE H=1.25	19.55	
	<b>TOTAL</b>	<b>130.28</b>	
	<b>7.-TIPO DE PISO:</b>		PORCELANATO
	<b>8.-TIPO DE PINTURA:</b>		LATEX LAVABLE
	<b>DATOS COMPLEMENTARIOS</b>		
	<b>9.-LACTARIO M2</b>		11.00
	<b>10.-SALA DE REUNIONES</b>		SI
	<b>11.-MAMPARAS DE ACCESO</b>		2
	(Casa del Pensionista) PISO 4		282.80
	(Casa del Pensionista) PISO 5		282.80
	<b>TOTAL</b>		<b>1446.90</b>
<b>SAN JUAN DE MIRAFLORES</b> Av. Guillermo Billinghurst N° 1043 - San Juan de Miraflores	<b>1.-N° PISOS:</b>		5
	<b>2.-AREA TECHADA M2</b>		
	PISO 1	200.00	
	PISO 2	193.41	
	PISO 3	193.41	
	(Casa del Pensionista) PISO 4	193.41	
	(Casa del Pensionista) PISO 5	193.41	
	<b>TOTAL</b>	<b>973.64</b>	


	3.-AZOTEA M2	63.73	
	4.-AREA LIBRE M2		
	TERRAZA	129.68	
	JARDIN	-	
	5.-S.S.H.H.	AREA	INODOROS
		BAÑO 1(Discap.)	3
		BAÑO 2(Discap.)	1
		BAÑO 3	1
		BAÑO 4	1
		BAÑO 5	1
		BAÑO 6	1
		BAÑO 7	1
		BAÑO 8	1
		BAÑO 9	1
		BAÑO 10	1
		BAÑO 11	1
	Casa del Pensionista	BAÑO 12	1
	Casa del Pensionista	BAÑO 13	1
	Casa del Pensionista	BAÑO 14	1
	Casa del Pensionista	BAÑO 15	1
	6.-VIDRIOS	M2	CARACTERIST.
	MAMPARAS	18.33	
	VENTANAS	122.8	
	TABIQUE DE H=1.25	19.75	
	TOTAL	160.88	
	7.-TIPO DE PISO:	PORCELANATO	
		CERAMICO	
	8.-TIPO DE PINTURA:	LATEX LAVABLE	
	DATOS COMPLEMENTARIOS		
	9.-LACTARIO M2	11.90	
	10.-SALA DE REUNIONES	NO	
	11.-MAMPARAS DE ACCESO	2	

## E) INMUEBLES DESOCUPADOS DEL FCR

N°	Denominación Inmueble	Dirección	Distrito	Provincia	Departamento	Bloques	Pisos	Sótano	Áreas desocupadas (m2)	Predios desocupados al 14Feb2022	Servicios higiénicos			Características de pisos	
											Cantidad	Inodoros	Lavatorio	Áreas comunes	Áreas desocupadas
1	José Galvez A	Av. José Galvez 1001 - 1029 y Paseo de la República 1000 - 1036	Cercado de Lima	Lima	Lima	1	6	-	110.46	1	3	3	3	VINILICO	VINILICO / PARQUET / LOSETA
2	José Galvez B	Av. José Galvez 1033 - 1059 y Paseo de la República 1040 - 1072	Cercado de Lima	Lima	Lima	1	6	-	292.84	4	9	9	9	VINILICO	VINILICO / PARQUET / LOSETA
3	José Galvez C	Av. José Galvez 1065 - 1099 y Paseo de la República 1076 - 1098	Cercado de Lima	Lima	Lima	1	6	-	2288.89	24	49	49	49	VINILICO	VINILICO / PARQUET / LOSETA
4	San Martín	Jr. Guillermo Dansey 152 al 162	Cercado de Lima	Lima	Lima	1	4	-	1652.92	19	39	39	39	LOSETA	VINILICO
5	Lord Balfour	Av. General Álvarez Arenales 363 al 381	Cercado de Lima	Lima	Lima	1	8	-	1228.37	15	31	31	31	VINILICO	VINILICO / PARQUET
6	Unión	Jr. De la Unión 501 esq. Ucayali 108 - 110 - 116	Cercado de Lima	Lima	Lima	1	8	1	1663.54	23	24	24	24	VINILICO	VINILICO / CERAMICO
7	Unión Ex Caja de Ahorros	Jr. De la Unión 1011	Cercado de Lima	Lima	Lima	1	3	-	488.97	3	7	7	7	LOSETA	MADERA MACHINBRADO
8	Rilinsa	Av. Iquitos N° 316 al 324	La Victoria	Lima	Lima	1	4	-	409.17	6	13	13	13	LOSETA	VINILICO / PARQUET
9	Agrupación Francisco Pizarro	Av. Francisco Pizarro 581 al 607	Rimac	Lima	Lima	22	4	-	3759.97	34	69	69	69	LOSETA	VINILICO / CERAMICO
10	28 de Julio	Av. 28 de Julio 1905 al 1993	La Victoria	Lima	Lima	4	3	-	1173.18	9	19	19	19	LOSETA	PARQUET / LOSETA / CERAMICO
11	Santa Cruz Anexo	Jr. Sucre 131 - 135	Miraflores	Lima	Lima	1	8	1	965.86	7	15	15	15	LOSETA	PARQUET / LOSETA
12	Santa Cruz Mansions	Av. Santa Cruz 1012 esq. Jr. Sucre	Miraflores	Lima	Lima	1	9	-	1205.25	13	27	27	27	LOSETA	PARQUET / LOSETA
13	Nuevo Mundo	Jr. Moquegua 270 - 274 - 276	Cercado de Lima	Lima	Lima	1	10	1	882.91	11	23	23	23	LOSETA / VINILICO	VINILICO
14	Parqueo 12 de Agosto	Jr. Callao 327 - 331	Cercado de Lima	Lima	Lima	1	5	1	150.81	2	2	2	2	-	LOSETA / CERAMICO
15	Ex - Banco Popular Breña	Jr. General Varela 1701 y 1705, esq. Jr. Centenario	Breña	Lima	Lima	1	1	-	213.2	1	1	1	1	-	LOSETA
16	Ex - Banco Popular CCC Palomino	Av. Venezuela 2813, Almacén 02 y 03 Urb. Palomino (Frente al Pasaje de Circulación)	Cercado de Lima	Lima	Lima	1	1	-	96.74	2	1	1	1	-	CERAMICO
17	Unidad Vecinal Mirones	Av. Víctor Sarria Arzublaga Block 62, Dpto. 412	Cercado de Lima	Lima	Lima	1	5	-	102	1	1	1	1	-	VINILICO / CERAMICO



N°	Denominación Inmueble	Dirección	Distrito	Provincia	Departamento	Bloques	Pisos	Sótano	Áreas desocupadas (m2)	Predios desocupados	Servicios higiénicos			Características de pisos	
											Cantidad	Inodoros	Lavatorio	Áreas comunes	Áreas desocupadas
18	Ex - Banco Popular Jesús María	Av. Salaverry 1000 esq. con Av. Cuba 639	Jesús María	Lima	Lima	1	6	-	178	1	2	2	2	JARDIN / LOSETA	LOSETA
19	Ex - Banco Popular Luna Pizarro	Av. Luna Pizarro 1299	La Victoria	Lima	Lima	1	2	-	332	1	2	2	2	-	LOSETA VINILICA
20	Ex Banex Gamarra	Jr. Gamarra 705, Tda. 301	La Victoria	Lima	Lima	1	5	-	68.7	1	1	1	1	-	LOSETA
21	Accadia	Jr. Pablo Bermudez 270 al 276	Jesús María	Lima	Lima	1	10	1	3904.09	1	90	98	98	LOSETA, CERMICO, PORCELANATO, TERRAZO PULIDO, CEMENTO PULIDO	PARQUET, CERAMICO, PORCELANATO, VINILICO, LOSETA



**ANEXO 2-B**  
**TURNOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA**

Los turnos de limpieza para las instalaciones de la ONP son los siguientes:

Inmuebles	Turno	Operario	Supervisor	Días	Horario**
Sede Central, Aledaños e Inmuebles desocupados del FCR	Mañana	37	1	Lunes a Sábado	06:30 a 15:15
	Mañana	-	1	Lunes a Sábado	8:00 a 16:45
	Tarde	11	1	Lunes a Viernes	12:15 a 21:00
				Sábados	06:30 a 15:15
Sede Archivo	Mañana	2	-	Lunes a Sábado	06:30 a 15:15
Casa del Pensionista Sede San Juan de Miraflores	Mañana	1	-	Lunes a Sábado	06:30 a 15:15
Centro de Atención Cercado de Lima	Mañana	2	-	Lunes a Sábado	06:30 a 15:15
	Mañana-Tarde	1	-	Lunes a Sábado	09:00 a 17:45
Centro de Atención Miraflores	Mañana	2	-	Lunes a Sábado	06:30 a 15:15
	Mañana-Tarde	1	-	Lunes a Sábado	09:00 a 17:45
Centro de Atención Independencia	Mañana	2	-	Lunes a Sábado	06:30 a 15:15
	Mañana-Tarde	1	-	Lunes a Sábado	09:00 a 17:45
Centro de Atención San Juan de Miraflores	Mañana	1	-	Lunes a Sábado	06:30 a 15:15
	Mañana-Tarde	1	-	Lunes a Sábado	09:00 a 17:45
Casa del Pensionista Sede San Juan de Lurigancho	Mañana	1	-	Lunes a Sábado	06:30 a 15:15
	Mañana-Tarde	1	-	Lunes a Sábado	09:00 a 17:45
Centro de Atención San Juan de Lurigancho	Mañana	1	-	Lunes a Sábado	06:30 a 15:15
	Mañana-Tarde	1	-	Lunes a Sábado	09:00 a 17:45
Archivo Huaura	Mañana	1	-	Lunes a Viernes	06:30 a 15:15
<b>TOTAL</b>		67	3		

\*\*El personal del turno de la tarde cumplirá los días sábados el horario del turno de la mañana.

\*\*El horario incluye 45 minutos de refrigerio.

Los turnos, horarios, distribución de operarios son referenciales, los cuales serán modificados de acuerdo a la necesidad de la ONP.

**ANEXO 3-C  
ESTRUCTURA DE COSTOS<sup>17</sup>**

Concepto	SUPERVISOR Turno mañana 1 (8 hrs + 45 min de refrigerio) L-S 06:30 a 15:15	SUPERVISOR Turno mañana 2 (8 hrs + 45 min de refrigerio) L-S 08:00 a 16:45	SUPERVISOR Turno tarde (8 hrs + 45 min de refrigerio) L-V 12:15 a 21:00 L-S 06:30 a 15:15	OPERARIO Turno mañana 1 (8 hrs + 45 min de refrigerio) L-S 06:30 a 15:15	OPERARIO Turno tarde (8 hrs + 45 min de refrigerio) L-V 12:15 a 21:00 L-S 06:30 a 15:15	OPERARIO Turno mañana-tarde (8 hrs + 45 min de refrigerio) L-V 09:00 - 17:45
<b>A. Remuneración</b>						
Remuneración base (básico)	2.000,00	2.000,00	2.000,00	1.025,00	1.025,00	1.025,00
Asignación familiar (Ley 25129)	102,50	102,50	102,50	102,50	102,50	102,50
Bonificación por feriados (Decreto Legislativo N° 713)	=[(E5+E6)/30]*12*2/12	=[(F5+F6)/30]*12*2/12	=[(G5+G6)/30]*12*2/12	=[(H5+H6)/30]*12*2/12	=[(I5+I6)/30]*12*2/12	=[(J5+J6)/30]*12*2/12
<b>Total Remuneración del Personal</b>	<b>1</b> =SUMA(E5:E7)	<b>2</b> =SUMA(F5:F7)	<b>3</b> =SUMA(G5:G7)	<b>4</b> =SUMA(H5:H7)	<b>5</b> =SUMA(I5:I7)	<b>6</b> =SUMA(J5:J7)
<b>B. Beneficio Sociales</b>						
Vacaciones (1/8 33%)	=E8*8,33%	=F8*8,33%	=G8*8,33%	=H8*8,33%	=I8*8,33%	=J8*8,33%
Gratificaciones (1/16 6,7%)	=E8*16,67%	=F8*16,67%	=G8*16,67%	=H8*16,67%	=I8*16,67%	=J8*16,67%
Bonificación Extraordinaria por Essalud	=E11*0,09	=F11*0,09	=G11*0,09	=H11*0,09	=I11*0,09	=J11*0,09
Compensación por tiempo de servicio (1/9 72%)	=E8*9,72%	=F8*9,72%	=G8*9,72%	=H8*9,72%	=I8*9,72%	=J8*9,72%
<b>Total Beneficios Sociales (2+3+3,1+4)</b>	<b>5</b> =SUMA(E10:E13)	<b>6</b> =SUMA(F10:F13)	<b>7</b> =SUMA(G10:G13)	<b>8</b> =SUMA(H10:H13)	<b>9</b> =SUMA(I10:I13)	<b>10</b> =SUMA(J10:J13)
<b>TOTAL A PAGAR AL PERSONAL (1+5)</b>	<b>6</b> =E8+E14	<b>7</b> =F8+F14	<b>8</b> =G8+G14	<b>9</b> =H8+H14	<b>10</b> =I8+I14	<b>11</b> =J8+J14
<b>C. Aportes del Contratista</b>						
EsSalud ((1+2)/9 00%)	=E8+E10)*9%	=F8+F10)*9%	=G8+G10)*9%	=H8+H10)*9%	=I8+I10)*9%	=J8+J10)*9%
<b>D. Movilidad (Solo supervisor con horario 08:00 a 16:45)</b>						
<b>F. Gastos Administrativos y operativos</b>						
<b>G. Utilidad</b>						
<b>TOTAL MÁS APORTES Y OTROS CONCEPTOS</b>	<b>12</b> =SUMA(E17:E20)	<b>13</b> =SUMA(F17:F20)	<b>14</b> =SUMA(G17:G20)	<b>15</b> =SUMA(H17:H20)	<b>16</b> =SUMA(I17:I20)	<b>17</b> =SUMA(J17:J20)
<b>H. IGV 18%</b>	<b>12</b> =E21*0,18	<b>13</b> =F21*0,18	<b>14</b> =G21*0,18	<b>15</b> =H21*0,18	<b>16</b> =I21*0,18	<b>17</b> =J21*0,18
<b>COSTO TOTAL DE PERSONAL</b>	<b>13</b> =E21+E22	<b>14</b> =F21+F22	<b>15</b> =G21+G22	<b>16</b> =H21+H22	<b>17</b> =I21+I22	<b>18</b> =J21+J22
<b>Cantidad de puestos requeridos</b>	<b>SUPERVISOR</b>			<b>OPERARIO</b>		
	3	3	3	50	6	11
<b>Costo que representan lo requerido</b>	=E23*E27	=F23*F27	=G23*G27	=H23*H27	=I23*I27	=J23*J27
						=SUMA(E28:J28)

NOTA<sup>18</sup>: Independientemente del Régimen laboral especial para las microempresas, inscritas en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (REMYPE), y que realicen la prestación de servicios de intermediación laboral (como rige en el presente procedimiento de selección), corresponde que otorguen a sus trabajadores los derechos y beneficios laborales del régimen laboral ordinario, por lo que, al momento de elaborar sus ofertas deben considerar todos conceptos indicados en el Anexo N° 3-C.

<sup>17</sup> Absolución a la Consulta N° 13 del participante BREMCO SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA – BREMCO S.R.L.

Se precisa que, en la NOTA se ha indicado textualmente lo siguiente: "Independientemente del Régimen laboral especial para las microempresas, inscritas en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (REMYPE), y que realicen la prestación de servicios de intermediación laboral (como rige en el presente procedimiento de selección), corresponde que otorguen a sus trabajadores los derechos y beneficios laborales del régimen laboral ordinario, por lo que, al momento de elaborar sus ofertas deben considerar todos conceptos indicados en el Anexo correspondiente, en ese sentido, la contratación del personal deberá efectuarse en concordancia con la normativa del régimen laboral general.

<sup>18</sup> Absolución a la Consulta N° 63 del participante ROCCAMAC SERVICIOS GENERALES S.A.C. – ROCCAMAC SG S.A.C.

Se precisa que, en la NOTA del Anexo 3-C - Estructura de Costos del Capítulo III de las Bases (Requerimiento) se ha indicado textualmente lo siguiente: "Independientemente del Régimen laboral especial para las microempresas, inscritas en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (REMYPE), y que realicen la prestación de servicios de intermediación laboral (como rige en el presente procedimiento de selección), corresponde que otorguen a sus trabajadores los derechos y beneficios laborales del régimen laboral ordinario, por lo que, al momento de elaborar sus ofertas deben considerar todos conceptos indicados en el Anexo 3-C", en ese sentido, la contratación del personal deberá efectuarse en concordancia con la normativa del régimen laboral general.



<sup>59</sup> **Absolución a la Consulta N° 35** del participante SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA S.A. (SILSA)

Se precisa que, para el ingreso de los materiales se requerirá la documentación que le corresponda según lo indicado en el REQUERIMIENTO (Ficha de Homologación y Términos de Referencia).

<sup>60</sup> **Absolución a la Consulta N° 42** del participante SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA S.A. (SILSA)

En relación a las consultas, se precisa lo siguiente:

1. GUANO REFORZADO CON ABONO COMPLETO PARA PLANTAS BOLSA POR 9KG: Se precisa que es un guano mezclado con nutrientes para las plantas.
2. ACOPLADOR PARA MOP CIRCULAR DE ALUMINIO: Se precisa que se va a cambiar la denominación por la EXTENSIÓN PARA MOP CIRCULAR.
3. AMBIENTADOR (AROMA: LAVANDA CONCENTRADA) POR GALÓN (\*\*): Se precisa que la concentración se refiere a la visualización del color del aroma.
4. AMBIENTADOR PERFUMATIC DE 3 TIEMPOS CON REPUESTO DE 240 ML 6 EN 1 Y CON AROMAS VARIADOS (\*\*): Se precisa que, si es correcto el pedido de 25 AMBIENTADORES y 25 REPUESTOS cada 6 meses.
5. AROMATIZADOR SIMONIZ PARA AUTOS FRASCO DE 350 ML (11,8Oz): Se precisa que se va a suprimir la marca SIMONIZ, por tanto, si se puede considerar en otra marca.
6. BOLSA DE BASURA BIODEGRADABLE DE 140.L CON 3 MICRAS DE ESPESOR: Se precisa que, bastará que cumpla con el espesor y la capacidad y debe ser de color negro.
7. BOLSA DE BASURA BIODEGRADABLE DE 35.L CON 3 MICRAS DE ESPESOR: Se precisa que, bastará que cumpla con el espesor y la capacidad y debe ser de color negro.

<sup>61</sup> **Absolución a la Consulta N° 43** del participante SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA S.A. (SILSA)

En relación a las consultas, se precisa lo siguiente:

8. BOLSA DE BASURA BIODEGRADABLE DE 75 L CON 3 MICRAS DE ESPESOR: Se precisa que, bastará que cumpla con el espesor y la capacidad y debe ser de color negro.
9. CEBO RATICIDA REO MAT MINI BLOQUE ATRACTIVO RATAS Y RATONES CAJA POR 500 G: Se precisa que, se va a efectuar la modificación, toda vez que, debe decir 3 unidades de 500 gr.
10. CERA LUSTRA MUEBLES Y EQUIPOS BLANCOS DE 500 ML: Se precisa que, se va a efectuar la modificación, toda vez que, se refiere a CERA O CREMA LIMPIADORA DE 500 ML.
11. CERA SELLADORA LIQUIDA AUTOBRILLANTE: Se precisa que, se va a efectuar la modificación, toda vez que, se refiere a CERA AUTOBRILLANTE.
12. SHAMPOO ALTA ESPUMA LAVADO DE ALFOMBRAS ECOLÓGICO BIODEGRADABLE: Se precisa que, se va a efectuar la modificación, toda vez que, se refiere a SHAMPOO PARA ALFOMBRA.
13. Detergente MULTIUSOS BOLSA POR 14.KG (\*): Se precisa que se requiere 130 kg. mensual de DETERGENTE BOLSA POR 14 KG.
14. DISCOS ACTIVOS EN GEL DE 42.G (SURTIDO): Se precisa que, si se podrá entregar el equivalente en otra presentación.
15. ESCOBILLA POLIPROPILENO DE BALDEO CON MANDO DE PLASTICO: Se precisa que, se va a efectuar la modificación, toda vez que, se refiere a ESCOBILLA DE BALDEO CON MANGO DE PLÁSTICO.
16. ESCOBILLÓN DE PISO 60 CM ENROSCABLE CON MANGO DE METAL: Se precisa que, se va a efectuar la modificación; en ese sentido, se va a requerir ESCOBILLÓN DE PISO 60 CM ENROSCABLE CON MANGO DE MADERA.
17. ESPÁTULA DE ACERO CON MANGO DE PLASTICO DE 3": Se precisa que, la necesidad de la Entidad es la requerida en los TDR.
18. ESTRUCTURA PARA PAD DE PVC #18: Se precisa que, se va a efectuar la modificación, toda vez que, se refiere a PORTA PAD DE 18".
19. ESTRUCTURA PARA TRAPEADOR ENROSCABLE DE ALUMINIO: Se precisa que, se va a efectuar la modificación, toda vez que, se refiere a ESTRUCTURA PARA TRAPEADOR ENROSCABLE CON BASE DE PLÁSTICO Y MANGO DE ALUMINIO.
20. GEL PARA MATAR CUCARACHAS DE 10 GR.: Se precisa que, si se podrá entregar el equivalente en otra presentación.

<sup>62</sup> **Absolución a la Consulta N° 44** del participante SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA S.A. (SILSA)

En relación a las consultas, se precisa lo siguiente:

21. GUANTES DE LÁTEX INDUSTRIAL C25 EN COLOR AMARILLO: Se precisa que es correcta la solicitud de GUANTES DE LÁTEX INDUSTRIAL C25 EN COLOR AMARILLO.
22. LEJÍA INDUSTRIAL CONCENTRADA POR GLN AL 8% (\*): Se precisa que, la necesidad de la Entidad es la requerida en los TDR.
23. Limpiador liquido de alfombras y tapizones: Se precisa que, se va a efectuar la modificación, toda vez que, se refiere a SHAMPOO PARA ALFOMBRA.
24. PRODUCTO, PARA BRILLO Y PROTECCIÓN DE MADERA. MELAMINE, VYNIL, MÁRMOL Y ENCHAPES: Se precisa que, se va a efectuar la modificación, toda vez que, se refiere a LIMPIADOR ABRILLANTADOR PARA PISOS LAMINADOS.
25. REPUESTO DE FELPA 80X40: Se precisa que, se va a efectuar la modificación; en ese sentido, la medida que se va a considerar es la estándar de los trapeadores de felpa que es de 61 x 36 x 0.2.
26. REPUESTO MOP PVIDRIO CIRCULAR DE 28 CM. COMO MÍNIMO: Se precisa que, se va a efectuar la modificación; en ese sentido, se va a considerar REPUESTO MOP PVIDRIO CIRCULAR DE 25 CM. DE DIÁMETRO
27. REPUESTO PAD DE 18: Se precisa que, se refiere a REPUESTO PAD MARRON DE 18".
28. Repuesto para mechón (pelusa): Se precisa que, SÍ SE REFIERE AL REPUESTO DE TRAPEADOR MECHON DE 30CM POR 500 GR



## RELACIÓN DE MATERIALES, IMPLEMENTOS E INSUMOS PARA LAS INSTALACIONES DE LA ONP

- ✓ La ONP verificará la calidad de todos los materiales, implementos e insumos pudiendo solicitar su cambio en caso su calidad comprometa la salud de los usuarios o causa algún daño o deterioro a los bienes patrimoniales y/o infraestructura de la Entidad.

29. SILICONA DE CRISTAL ROJA: Se precisa que, se va a efectuar la modificación, toda vez que, se refiere a SILICONA DE CRISTAL.

30. SPRAY DE REPUESTO DE AMBIENTADOR PROGRAMABLE DE 240 ML: Se precisa que, se refiere al RESPUESTO; es decir, sólo el frasco. En ese sentido, el requerimiento es de SPRAY DE REPUESTO DE AMBIENTADOR PROGRAMABLE DE 270 ML.

31. TACHOS DE BASURA. CAP. 100 LTS: Se precisa que, si se puede considerar una capacidad superior.

32. TIJERA PARA GRASS: Se precisa que la tijera para grass es usada solamente para grass y la tijera podadora se refiere a cortar plantas de maceta, las características y finalidad de las mismas son distintas.

33. TRAPO O PAÑO DE LIMPIEZA REUTILIZABLE DE MICROFIBRA: Se precisa que, se va a efectuar la modificación, toda vez que, se refiere a TRAPO INDUSTRIAL.

### <sup>63</sup> Absolución a la Consulta N° 45 del participante SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA S.A. (SILSA)

En relación a las consultas, se precisa lo siguiente:

34. DESATORADOR DE CHUPÓN CON MANGO DE PVC: Se precisa que, se va a efectuar la modificación, toda vez que, se refiere a DESATORADOR PARA BAÑO CON MANGO DE PLÁSTICO Y BASE DE JEBE.

35. ESPONJA LLANTAS/AROS: Se precisa que, se va a efectuar la modificación, toda vez que, se refiere a ESPONJA LIMPIA AROS.

36. PAÑO DE MICROFIBRA EXTERIOR DE 40X40: ¿DE QUE COLOR?: Se precisa que, se va a efectuar la modificación, toda vez que, se refiere a PAÑO DE MICROFIBRA EXTERIOR DE 40X40 COLOR ROJO.

37. PAÑO DE MICROFIBRA PARA TAPICES Y CUERO DE 40X40: Se precisa que, se va a efectuar la modificación, toda vez que, se refiere a PAÑO DE MICROFIBRA PARA TAPICES Y CUERO DE 40X40 COLOR VERDE.

38. RENOVADOR PARA PLÁSTICO NEGRO EXTERIOR DE 100 ML: Se precisa que, el referido producto sí existe en el mercado y puede ser ubicado sin ningún inconveniente.

39. SHAMPOO CON CERA PARA AUTOS DE 500 ML: Se precisa que, el referido producto sí existe en el mercado y puede ser ubicado sin ningún inconveniente.

40. TAMPÓN MICROFIBRA PARA PLÁSTICOS: Se precisa que, se va a efectuar la modificación, toda vez que, se refiere a TAMPÓN PARA PLÁSTICO.

41. GUANTES DE NITRIL (CAJA POR 100 UND): Se precisa que, sí se refiere a los guantes de nitrilo descartable.

42. GUANTES POLISTER Y ALGODÓN CON LATEX ARENADO: Se precisa que, se va a efectuar la modificación, toda vez que, se refiere a GUANTES DE ALGODÓN Y POLIESTER.

43. PROTECTORES AUDITIVOS: Se precisa que, se va a efectuar la modificación, toda vez que, se refiere a TAPONES DE OIDO CON CORDÓN.

44. LENTES DE PROTECCIÓN PARA IMPACTOS QUIMICOS: Se precisa que, se va a efectuar la modificación, toda vez que, se refiere LENTES ANTIPARRA.

45. MAMELUCO DE FUMIGAR DE UN SOLO USO: Se precisa que, se va a efectuar la modificación, toda vez que, se refiere a MAMELUCO DESCARTABLE.

46. MASCARILLA COMPLETA PARA FUMIGACIÓN CON UN FILTRO QUIMICO: Se precisa que, la periodicidad de entrega de las mascarillas es la misma que los filtros químicos; es decir, se debe entregar todo el equipamiento completo.

47. FAJAS LUMBARES PARA CARGA (UNO POR OPERARIO: Se precisa que, la cantidad requerida es de 120 unidades.

### <sup>64</sup> Absolución a la Consulta N° 46 del participante SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA S.A. (SILSA)

En relación a las consultas, se precisa lo siguiente:

48. DISPENSADOR DE JABON LIQUIDO REPUESTO O RECARGA POR 800 ML, Características técnicas de los dispensadores de jabón líquido, Material: plástico Capacidad: jabón de 800ml, Accesorios: botón dispensador: Se precisa que, se va a efectuar la modificación, toda vez que, se refiere a DISPENSADOR DE JABÓN LÍQUIDO DE 800 ML.

49. DISPENSADOR JUMBO PARA PAPEL TOALLA BOBINA: Se precisa que, sólo se está solicitando el equipo de DISPENSADOR JUMBO PARA PAPEL TOALLA BOBINA.

50. DISPENSADOR DE PAPEL HIGIENICO JUMBO SHA-004B, Características técnicas de los dispensadores de papel higiénico: Material: plástico, Capacidad: rollo de 500 a 600 metros. Accesorios: llave de seguridad: Se precisa que, se va a efectuar la modificación, toda vez que, se refiere a DISPENSADOR DE PAPEL HIGIENICO JUMBO.

51. ESTRUCTURA PARA MOD CIRDULAR: Se precisa que, se va a considerar ESTRUCTURA PARA MOP DE VIDRIO CIRCULAR CON MANGO Y BASE DE ALUMINIO DE 25 CM DE DIÁMETRO.

52. REPUESTO MOP P/VIDRIO CIRCULAR DE 28 CM. COMO MÍNIMO: Se precisa que, se va a efectuar la modificación; en ese sentido, se va a considerar REPUESTO MOP P/VIDRIO CIRCULAR DE 25 CM. DE DIÁMETRO.

53. TIJERA PARA GRASS: Se precisa que la tijera para grass es usada solamente para grass y la tijera podadora se refiere a cortar plantas de maceta, las características y finalidad de las mismas son distintas.

54. CERA AL AGUA ANTIDESLIZANTE: Se precisa que, en el numeral 15 del GRUPO I del ANEXO 4-D (RELACIÓN DE MATERIALES, IMPLEMENTOS E INSUMOS PARA LAS INSTALACIONES DE LA ONP), se indica textualmente que la cera requerida es de color blanco.

- ✓ Los materiales, implementos e insumos deben ser entregados según su frecuencia; a excepto de la primera entrega que se realizará en la Fase Pre Operativa; sin embargo, en caso de alguno de los implementos sufra algún desperfecto o dejen de encontrarse operativos o por propio uso se degasten e impidan su buen funcionamiento, el contratista deberá efectuar su reemplazo.
- ✓ Los materiales, implementos e insumos deberán estar debidamente rotulados.
- ✓ No se debe utilizar por ningún motivo envases o botellas vacías de bebidas con productos de limpieza o cualquier otro producto químico, por lo que, el contratista debe de proveer ENVASES PLÁSTICOS CON TAPA, CAPACIDAD DE 1 LT.
- ✓ La entrega de los materiales, implementos e insumos se realiza como máximo a los cinco (5) días calendarios del periodo mensual.
- ✓ El servicio deberá contar con un mínimo de tres (3) equipos de comunicación (equipo móvil) para los supervisores.

**NOTA:** Los productos (desinfectantes y/o plaguicidas solo para el ámbito doméstico y/o en salud pública) que se utilicen para el servicio deben tener la autorización sanitaria por parte de la DIGESA en el rotulado o etiqueta del producto.

Para los productos sanitarios: shampoo, limpiadores, ambientadores, deodorizadores, jabones y/o similares; deben contar con el documento autorizado de la entidad competente, para el caso DIGEMID.





**GRUPO I**

**SEDE CENTRAL Y EDIFICIOS LONGITUDINALES**

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	FRECUENCIA	CANTIDAD POR PERIODO
1	GUANO REFORZADO CON ABONO COMPLETO PARA PLANTAS	Kg.	Bimestral	20
2	ACIDO MURIÁTICO (*)	Lt.	Mensual	24
3	EXTENSIÓN PARA MOP CIRCULAR	Unid.	Semestral	10
4	ALCOHOL INDUSTRIAL CONCENTRADO DE 90°	Gln.	Mensual	50
5	AMBIENTADOR (AROMA: LAVANDA CONCENTRADA) POR GALÓN (**)	Gln.	Mensual	80
6	AMBIENTADOR PERFUMATIC DE 3 TIEMPOS CON REPUESTO DE 240 ML 6 EN 1 Y CON AROMAS VARIADOS (**)	Unid.	Semestral	25
7	AROMATIZADOR PARA AUTOS FRASCO DE 350 ML (11,8 Oz)	Unid.	Mensual	8
8	BALDE PLÁSTICO. CAP. MÍNIMA 13 LTS. CON PICO	Unid.	Trimestral	20
9	BOLSA DE BASURA BIODEGRADABLE DE 140.L CON 3 MICRAS DE ESPESOR DE COLOR NEGRO	Unid.	Mensual	4000
10	BOLSA DE BASURA BIODEGRADABLE DE 35.L CON 3 MICRAS DE ESPESOR DE COLOR NEGRO	Unid.	Mensual	3000
11	BOLSA DE BASURA BIODEGRADABLE DE 75 L CON 3 MICRAS DE ESPESOR DE COLOR NEGRO	Unid.	Mensual	2000
12	BOTELLAS DE LIMPIEZA DE 1 LT. DE COLOR	Unid.	Bimestral	50
13	CANASTILLA CON PASTILLA DE 70 G PARA URINARIO	Unid.	Mensual	25
14	CEBO RATICIDA REO MAT MINI BLOQUE ATRACTIVO RATAS Y RATONES CAJA POR 500 G	Unid.	Trimestral	3
15	CERA BLANCA AL AGUA ANTIDESLIZANTE (*)	Gln.	Mensual	40
16	CERA AMARILLA LIQUIDA (*)	Gln.	Mensual	8
17	CERA LUSTRAMUEBLES EN SPRAY DE 360 ML (**)	Unid.	Mensual	30
18	CERA O CREMA LIMPIADORA DE 500 ML	Unid.	Mensual	24
19	CERA NEGRA LIQUIDA	Gln.	Mensual	3
20	CERA AUTOBRILLANTE	Gln.	Mensual	15
21	SHAMPOO PARA ALFOMBRA	Gln.	Mensual	40
22	CONTENEDOR CON TAPA Y RUEDAS. CAP. 120 LTS.	Unid.	1 sola entrega para todo el servicio	4
23	CONTENEDOR DE RESIDUOS PARA USO DE INTERIORES. CAP. 75 LTS	Unid.	1 sola entrega para todo el servicio	4
24	DESATORADOR DE TUBERÍAS	LTS	Mensual	4
25	DESINFECTANTE LÍQUIDO PINO (*)	Gln.	Mensual	90
26	DEODORIZADOR 5 EN 1 EN SPRAY DE 400 ML (SURTIDO) (**)	Unid.	Mensual	230
27	Detergente MULTIUSOS (*)	Kg.	Mensual	130
28	DISCOS ACTIVOS EN GEL DE 42.G (SURTIDO)	Unid.	Mensual	100
29	ERIZO DE MADERA	Unid.	Trimestral	12
30	ESCALERA <b>04 PASOS</b> TIPO TIJERA Y DE ALUMINIO CON PLATAFORMA	Unid.	1 sola entrega para todo el servicio	4
31	ESCALERA <b>06 PASOS</b> TIPO TIJERA Y DE ALUMINIO CON PLATAFORMA	Unid.	1 sola entrega para todo el servicio	2
32	ESCOBA MULTIUSO DE NYLO Y MANGO PLÁSTICO P/OFICINA	Unid.	Trimestral	40
33	ESCOBILLA DE BALDEO CON MANGO DE PLASTICO	Unid.	Trimestral	20
34	ESCOBILLA DE LAVAR PISO X 18"	Unid.	Trimestral	15
35	ESCOBILLA DE MANO C/MANGO DE PLASTICO	Unid.	Bimestral	25
36	ESCOBILLA HISOPO COMPLETO CON BASE	Unid.	Bimestral	30
37	ESCOBILLÓN DE PISO 60 CM ENROSCABLE CON MANGO DE MADERA	Unid.	Bimestral	5

38	ESPÁTULA CON MANGO DE MADERA DE 3"	Unid.	Semestral	12
39	ESPÁTULA DE ACERO CON MANGO DE PLASTICO DE 3"	Unid.	Trimestral	12
40	ESPONJA VERDE	Unid.	Mensual	150
41	ESTRUCTURA PARA MOP DE PISO 60CM CON MANGO Y BASE DE ALUMINIO	Unid.	Semestral	12
42	ESTRUCTURA PARA MOP DE VIDRIO CIRCULAR CON MANGO Y BASE DE ALUMINIO DE 25 CM DE DIÁMETRO	Unid.	Semestral	12
43	PORTA PAD DE 18"	Unid.	Trimestral	15
44	ESTRUCTURA PARA TRAPEADOR ENROSCABLE CON BASE DE PLÁSTICO Y MANGO DE ALUMINIO	Unid.	Trimestral	30
45	EXTENSIONES ELÉCTRICAS X 20 M (CABLE VULCANIZADO) TRIFASICAS	Unid.	Semestral	12
46	FRANELA BLANCA	Mts.	Mensual	75
47	FRANELA AMARILLA	Mts.	Mensual	75
48	GEL PARA MATAR CUCARACHAS DE 10 GR.	Unid.	Mensual	20
49	GUANTES DE LÁTEX INDUSTRIAL C25 EN COLOR AMARILLO	Par	Mensual	200
50	INSECTICIDA LÍQUIDO CON CIPERMETRINA AL 20%	Lt.	Mensual	3
51	INSECTICIDA PARA CUCARACHAS X 360 ML	Unid.	Mensual	36
52	INSECTICIDA PARA MOSCAS Y MOSQUITOS EN SPRAY DE 360 ML (**)	Unid.	Mensual	36
53	Jabón gel o líquido, repuesto o recarga por 800 ml. Empaque primario: bolsa herméticamente sellada, con válvula anti goteo	Unid.	Mensual	400
54	JALADORES PARA AGUA X 60 CM CON MANGO DE ALUMINIO	Unid.	Semestral	20
55	KRESSO DOMESTICO USO DE LIMPIEZA	Gln.	Mensual	1
56	LEJÍA INDUSTRIAL CONCENTRADA POR GLN AL 8% (*)	Gln.	Mensual	80
57	LIMPIA METAL (PARA LUSTRAR BRONCE) DE 280 ML	Unid.	Mensual	12
58	LIMPIADOR DE VIDRIOS	Gln.	Mensual	20
59	SHAMPOO PARA ALFOMBRA	Gln.	Trimestral	40
60	LIMPIADOR Y ABRILLANTADOR DE ACERO INOXIDABLE EN SPRAY DE 600 GR. (**)	Unid.	Mensual	10
61	PALITA ANGOSTA CON MANGO DE MADERA PARA MACETAS	Unid.	Semestral	2
62	PAPEL HIGIÉNICO EN ROLLO JUMBO DE 550 M. APROXIMADOS, COLOR BLANCO ENTRE 1000 A 1200 GR.	Unid.	Mensual	1200
63	PASTILLAS DE TANQUES	Unid.	Mensual	100
64	LIMPIADOR ABRILLANTADOR PARA PISOS LAMINADOS	Gln.	Mensual	2
65	PULIDOR FINO	Kg.	Mensual	1
66	PULVERIZADOR (RPTO. GATILLO)	Unid.	Mensual	60
67	QUITA SARRO (*)	Gln.	Mensual	12
68	RECOGEDORES DE PLÁSTICO CON DIENTES LIMPIA ESCOBA Y FILETE DE PVC QUE FACILITA EL RECOJO DE LIQUIDOS	Unid.	Trimestral	40
69	REMOVEDOR DE CERA	Gln.	Mensual	1
70	REPUESTO / PAD 18" VERDE	Unid.	Mensual	6
71	REPUESTO / PAD 18" BLANCO	Unid.	Mensual	6
72	REPUESTO DE FELPA DE 61 x 36 x 0.2	Unid.	Mensual	50
73	REPUESTO MOP P/PISO DE 60 CM.	Unid.	Mensual	12
74	REPUESTO MOP P/VIDRIO CIRCULAR DE 25 CM. DE DIÁMETRO	Unid.	Mensual	30
75	REPUESTO PAD DE 18" ROJO	Unid.	Mensual	6
76	REPUESTO PAD MARRÓN DE 18"	Unid.	Mensual	6
77	REPUESTO DE TRAPEADOR MECHON DE 30CM POR 500 GR	Unid.	Mensual	50
78	SEÑALIZADORES PLÁSTICOS DE LIMPIEZA	Unid.	1 sola entrega para todo el servicio	80
79	SHAMPOO SPRAY PARA REMOVER MANCHAS DE ALFOMBRAS Y DESMANCHE DE MUEBLES DE CUERO, CUERINA, TELA, ETC. (**)	Unid.	Mensual	36
80	SILICONA DE CRISTAL	Gln.	Mensual	10
81	SILICONA PARA MUEBLES EN SPRAY DE 360 ML. (**)	Unid.	Mensual	144
82	SPRAY DE REPUESTO DE AMBIENTADOR PROGRAMABLE DE 270 ML	Unid.	Mensual	48



83	TACHOS DE BASURA. CAP. 100 LTS	Unid.	Anual	6
84	TIJERA PARA GRASS	Unid.	Semestral	1
85	TIJERA PODADORA	Unid.	Anual	2
86	TIZA	Kg.	Mensual	2
87	TRAPO INDUSTRIAL	Kg.	Mensual	250
88	VASELINA LÍQUIDA	Lt.	Mensual	1
89	VIRUTA DE ACERO #8 X200GR	Unid.	Bimestral	2
90	DESATORADOR PARA BAÑO CON MANGO DE PLÁSTICO Y BASE DE JEBE	Unid.	Bimestral	15
91	CONTENEDOR INDUSTRIAL DE COLOR NEGRO RECICLABLES PARA EL TRASLADO DE RESIDUOS A LOS CENTROS DE ACOPIO. CAP. MÍNIMA 660 LT.	Unid.	1 sola entrega para todo el servicio	2
92	CONTENEDOR INDUSTRIAL DE COLOR AZUL RECICLABLES PARA EL TRASLADO DE RESIDUOS A LOS CENTROS DE ACOPIO. CAP. MÍNIMA 660 LT.	Unid.	1 sola entrega para todo el servicio	3
93	CONTENEDOR INDUSTRIAL DE COLOR AZUL RECICLABLES PARA EL TRASLADO DE RESIDUOS A LOS CENTROS DE ACOPIO. CAP. MÍNIMA 660 LT.	Unid.	1 sola entrega para todo el servicio	2
94	CONTENEDOR INDUSTRIAL DE COLOR AMARILLO RECICLABLES PARA EL TRASLADO DE RESIDUOS A LOS CENTROS DE ACOPIO. CAP. MÍNIMA 660 LT.	Unid.	1 sola entrega para todo el servicio	1
95	CONTENEDOR INDUSTRIAL DE COLOR MARRÓN RECICLABLES PARA EL TRASLADO DE RESIDUOS A LOS CENTROS DE ACOPIO. CAP. MÍNIMA 660 LT.	Unid.	1 sola entrega para todo el servicio	3
96	CONTENEDOR INDUSTRIAL DE COLOR PLOMO RECICLABLES PARA EL TRASLADO DE RESIDUOS A LOS CENTROS DE ACOPIO. CAP. MÍNIMA 660 LT.	Unid.	1 sola entrega para todo el servicio	1
97	CONTENEDOR INDUSTRIAL DE COLOR ROJO RECICLABLES PARA EL TRASLADO DE RESIDUOS A LOS CENTROS DE ACOPIO. CAP. MÍNIMA 660 LT.	Unid.	1 sola entrega para todo el servicio	3
98	AROMATIZANTE DE AMBIENTE EN GEL PARA AUTOS POR 70 G	Unid.	Trimestral	60
99	CERA P/ASIENTOS DE CUERO DE 250 ML.	Unid.	Mensual	6
100	CERA PARA AUTO DE 500 ML	Unid.	Mensual	5
101	CERA PARA PULIR DAÑOS SUPERFICIALES EN AUTOS DE 500 ML.	Unid.	Trimestral	10
102	CREMA DESENGRASANTE PARA MANOS, BIODEGRADABLE DE 370 ML.	Unid.	Trimestral	20
103	ESPONJA LIMPIA AROS	Unid.	Mensual	10
104	GAMUZA PARA SECADO TIPO ANTE DE 43X32	Unid.	Mensual	10
105	LIMPIA TAPICES P/AUTOS DE 500 ML.	Unid.	Bimestral	15
106	RENOVADOR LIMPIA NEUMÁTICOS DE 400 ML	Unid.	Trimestral	20
107	PAÑO DE MICROFIBRA EXTERIOR DE 40X40 COLOR ROJO	Unid.	Mensual	15
108	PAÑO DE MICROFIBRA PARA TAPICES Y CUERO DE 40X40 COLOR VERDE	Unid.	Mensual	12
109	PAÑUELOS DE PAPEL (CAJA POR 60 HOJAS)	Caja	Mensual	20
110	RENOVADOR PARA PLÁSTICO NEGRO EXTERIOR DE 100 ML	Unid.	Trimestral	20
111	SHAMPOO CON CERA PARA AUTOS DE 500 ML	Unid.	Mensual	12
112	SILICONA KIT P/AUTOS DE 420 ML.	Unid.	Mensual	20
113	SPRAY SELLADOR DE LLANTAS DE 340 GR. (**)	Unid.	Mensual	6
114	TAMPÓN PARA PLÁSTICO	Unid.	Mensual	10
115	ESPONJA DOBLE CARA PARA LAVADO DE CARROS	Unid.	Mensual	6
116	LIMPIADOR DE AROS R2000 DE 500 ML	Unid.	Mensual	6
117	SILICONA PARA NEUMATICOS EXTREME 400 ML	Unid.	Mensual	12
118	MASCARILLA KN95	UND	MENSUAL	1100
119	GUANTES DE NITRILO (CAJA POR 100 UND)	CAJX100	MENSUAL	48
120	GUANTES DE ALGODÓN Y POLIESTER	PAR	BIMESTRAL	24
121	LENTES DE PROTECCIÓN	UND	TRIMESTRAL	80



122	TAPONES DE OIDO CON CORDÓN	UND	SEMESTRAL	80
123	ZAPATOS PUNTA DE ACERO LIVIANOS	PAR	SEMESTRAL	120
124	LENTES ANTIPARRA	UND	SEMESTRAL	100
125	MAMELUCO DESCARTABLE	UND	ANUAL	100
126	MASCARILLA COMPLETA PARA FUMIGACIÓN CON UN FILTRO QUIMICO	UND	ANUAL	4
127	FAJAS LUMBARES PARA CARGA	UND	SEMESTRAL	120
128	DISPENSADOR DE JABÓN LÍQUIDO DE 800 ML	UND	ANUAL	30
129	DISPENSADOR JUMBO PARA PAPEL TOALLA BOBINA	UND	ANUAL	30
130	DISPENSADOR DE PAPEL HIGIENICO JUMBO	UND	ANUAL	30

(\*) De uso doméstico o salud pública

(\*\*) Productos de limpieza (aerosol)

UNIFORME DE LOS SUPERVISORES		UNIDAD	FRECUENCIA	CANTIDAD POR PERIODO
131	PANTALON DRILL COLOR AZUL	UND	SEMESTRAL	2
132	PANTALON JEAN COLOR AZUL	UND	SEMESTRAL	2
133	POLO COLOR CELESTE	UND	SEMESTRAL	2
134	CAMISA COLOR CELESTE	UND	SEMESTRAL	2
135	ZAPATOS DE CUERO	PAR	SEMESTRAL	2

UNIFORME DE LOS OPERARIOS		UNIDAD	FRECUENCIA	CANTIDAD POR PERIODO
136	POLO (*)	UND	SEMESTRAL	2
137	PANTALON	UND	SEMESTRAL	2
138	GORRO	UND	SEMESTRAL	2
139	GUANTES LATEX C 35	UND	SEMESTRAL	2
140	BOTAS DE PVC ANTIDESLIZANTES	PAR	SEMESTRAL	1
141	CHALECO TERMICO	UND	SEMESTRAL	2

(\*) En primavera/verano se entregará polo manga corta y en otoño/invierno polo manga larga.

Se precisa que, el Pantalón drill, Pantalón jean, Polo, Camisa/Blusa y gorro deben ser principalmente de algodón<sup>65</sup>.

<sup>65</sup> Absolución a la Consulta N° 39 del participante SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA S.A. (SILSA)

## GRUPO II

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	FRECUENCIA	SEDE ARCHIVO	CENTRO DE ATENCIÓN CERCADO DE LIMA	CENTRO DE ATENCIÓN MIRAFLORES	CENTRO DE ATENCIÓN INDEPENDENCIA	CENTRO DE ATENCIÓN SAN JUAN DE LURIGANCHO	CENTRO DE ATENCIÓN SAN JUAN DE MIRAFLORES	TOTAL POR PERIODO GRUPO II
				CANTIDAD POR PERIODO	CANTIDAD POR PERIODO	CANTIDAD POR PERIODO	CANTIDAD POR PERIODO	CANTIDAD POR PERIODO	CANTIDAD POR PERIODO	
1	GUANO REFORZADO CON ABONO COMPLETO PARA PLANTAS	Kg.	Trimestral					30		30
2	ÁCIDO MURIÁTICO (*)	Lt.	Mensual	3	3	2	4	4	4	20
3	EXTENSIÓN PARA MOP CIRCULAR	Unid.	Semestral	1	2	2	2	2	2	11
4	ALCOHOL INDUSTRIAL CONCENTRADO DE 90°	Gln.	Mensual	3	5	5	15	10	15	53
5	AMBIENTADOR (AROMA: LAVANDA CONCENTRADA) POR GALÓN (**)	Gln.	Mensual	10	10	10	30	12	20	92
6	AMBIENTADOR PERFUMATIC DE 3 TIEMPOS CON REPUESTO DE 240 ML 6 EN 1 Y CON AROMAS VARIADOS (**)	Unid.	Semestral	8	8	8	16	8	10	58
7	BALDE PLÁSTICO. CAP. MÍNIMA 13 LTS. CON PICO	Unid.	Bimestral	4	4	2	4	2	4	20
8	BOLSA DE BASURA BIODEGRADABLE DE 140.L CON 3 MICRAS DE ESPESOR DE COLOR NEGRO	Unid.	Mensual	100	200	200	600	200	600	1900
9	BOLSA DE BASURA BIODEGRADABLE DE 35.L CON 3 MICRAS DE ESPESOR DE COLOR NEGRO	Unid.	Mensual	50	50	100	100	100	200	600
10	BOLSA DE BASURA BIODEGRADABLE DE 75 L CON 3 MICRAS DE ESPESOR DE COLOR NEGRO	Unid.	Mensual	150	200	200	600	200	300	1650
11	BOTELLAS DE LIMPIEZA DE 1 LT. DE COLOR	Unid.	Bimestral	8	8	8	20	10	10	64
12	CANASTILLA CON PASTILLA DE 70 G PARA URINARIO	Unid.	Mensual	12	12	12	24	12	24	96
13	CERA LUSTRAMUEBLES EN SPRAY DE 360 ML (**)	Unid.	Mensual	5	4	2	8	4	4	27
14	CERA O CREMA LIMPIADORA DE 500 ML	Unid.	Mensual	5	4	4	12	4	6	35
15	SHAMPOO PARA ALFOMBRA	Gln.	Mensual	1	3	2	8	4	4	22
16	DESATORADOR DE TUBERÍAS	LTS	Mensual	1	2	2	2	2	2	11
17	DESINFECTANTE LÍQUIDO PINO (*)	Gln.	Mensual	6	6	10	20	10	18	70
18	DEODORIZADOR 5 EN 1 EN SPRAY DE 400 ML (SURTIDO) (**)	Unid.	Mensual	12	12	12	36	14	30	116
19	Detergente MULTIUSOS (*)	Kg.	Mensual	14	14	14	30	14	24	110
20	DISCOS ACTIVOS EN GEL DE 42.G (SURTIDO)	Unid.	Mensual	10	10	10	20	10	20	80
21	ESCOBA MULTIUSO DE NYLO Y MANGO PLÁSTICO P/OFICINA	Unid.	Trimestral	6	4			6	8	24
22	ESCOBILLA DE BALDEO CON MANGO DE PLASTICO	Unid.	Trimestral	3	2	3	6	2	3	19
23	ESCOBILLA DE MANO C/MANGO DE PLASTICO	Unid.	Trimestral	3	3	3	6	3	6	24

24	ESCOBILLA HISOPO COMPLETO CON BASE	Unid.	Trimestral	3	3	3	6	4	5	24
25	ESCOBILLÓN DE PISO 60 CM ENROSCABLE CON MANGO DE MADERA	Unid.	Trimestral	3	2	3	6	3	4	21
26	ESPÁTULA DE ACERO CON MANGO DE PLASTICO DE 3"	Unid.	Trimestral	2					1	3
27	ESPONJA VERDE	Unid.	Mensual	15	15	15	50	20	27	142
28	ESTRUCTURA PARA TRAPEADOR ENROSCABLE CON BASE DE PLÁSTICO Y MANGO DE ALUMINIO	Unid.	Mensual	2	2	2	4	4	5	19
29	FRANELA BLANCA	Mts.	Mensual	5	5	5	20	10	15	60
30	FRANELA AMARILLA	Mts.	Mensual	5	5	5	20	10	15	60
31	GUANTES DE LÁTEX INDUSTRIAL C25 TALLA 8 EN COLOR AMARILLO	Par	Mensual	5	6	6	8	8	7	40
32	INSECTICIDA PARA CUCARACHAS X 360 ML	Unid.	Mensual	2	4	4	8	4	8	30
33	INSECTICIDA PARA MOSCAS Y MOSQUITOS EN SPRAY DE 360 ML (**)	Unid.	Mensual	2	4	4	8	4	8	30
34	Jabón gel o líquido, repuesto o recarga por 800 ml. Empaque primario: bolsa herméticamente sellada, con válvula antigoteo	Unid.	Mensual	12	20	20	20	18	26	116
35	LEJÍA INDUSTRIAL CONCENTRADA POR GLN AL 8% (*)	Gln.	Mensual	15	20	20	40	10	25	130
36	LIMPIA METAL (PARA LUSTRAR BRONCE) DE 280 ML	Unid.	Mensual	2	1	1	3	2	2	11
37	LIMPIADOR DE VIDRIOS	Gln.	Mensual	4	4	6	20	10	10	54
38	LIMPIADOR Y ABRILLANTADOR DE ACERO INOXIDABLE EN SPRAY DE 600 GR. (**)	Unid.	Mensual					2	2	4
39	Manguera de 20 metros	Unid.	1 Sola entrega para todo el servicio					1		1
40	PALITA ANGOSTA CON MANGO DE MADERA PARA MACETAS	Unid.	Semestral					2		2
41	PAPEL HIGIÉNICO EN ROLLO JUMBO DE 550 M. APROXIMADOS, COLOR BLANCO ENTRE 1000 A 1200 GR.	Unid.	Mensual	30	60	60	60	60	90	360
42	PASTILLAS DE TANQUES	Unid.	Mensual	10	10	10	20	10	20	80
43	PULVERIZADOR (RPTO. GATILLO)	Unid.	Mensual	10	10	10	20	10	20	80
44	QUITA SARRO (*)	Gln.	Mensual	1	1	1	8	2	6	19
45	RECOGEDORES DE PLÁSTICO CON DIENTES LIMPIA ESCOBA Y FILETE DE PVC QUE FACILITA EL RECOJO DE LIQUIDOS	Unid.	Mensual	2	2	2	4	2	4	16
46	REPUESTO / PAD 18" VERDE	Unid.	Mensual	1	1	1	2	1	2	8
47	REPUESTO / PAD 18" BLANCO	Unid.	Mensual	1	1	1	2	1	2	8
48	REPUESTO DE FELPA DE 61X36X0.2	Unid.	Mensual	10	15	8	24	15	35	107
49	REPUESTO MOP P/PISO DE 60 CM.	Unid.	Mensual	10	5	4	20	6	8	53
50	REPUESTO MOP P/VIDRIO CIRCULAR DE 25 CM. DE DIÁMETRO	Unid.	Mensual	10	6	5	12	8	11	52



51	SEÑALIZADORES PLÁSTICOS DE LIMPIEZA	Unid.	Anual	15	10	10	25	10	20	90
52	SHAMPOO SPRAY PARA REMOVER MANCHAS DE ALFOMBRAS Y DESMANCHE DE MUEBLES DE CUERO, CUERINA, TELA, ETC. (**)	Unid.	Mensual	4	2	2	20	3	8	39
53	SILICONA DE CRISTAL	Gln.	Mensual	2			2		2	6
54	SILICONA PARA MUEBLES EN SPRAY DE 360 ML. (**)	Unid.	Mensual	10	18	15	36	15	28	122
55	SPRAY DE REPUESTO DE AMBIENTADOR PROGRAMABLE DE 270 ML	Unid.	Mensual	10	10	10	20	10	20	80
56	TIJERA PARA GRASS	Unid.	Semestral					2		2
57	TIJERA PODADORA	Unid.	Semestral					2		2
58	TIZA	Kg.	Trimestral	3		2	1	3		9
59	TRAPO INDUSTRIAL	Kg.	Mensual	6	10	8	16	6	18	64
60	VASELINA LÍQUIDA	Lt.	Mensual	1	1	1	3	1	3	10
61	VIRUTA DE ACERO #8 X200GR	Unid.	Bimestral				3			3
62	DESATORADOR PARA BAÑO CON MANGO DE PLÁSTICO Y BASE DE JEBE	Unid.	Trimestral	3	3	3	6	2	4	21
63	REPUESTO DE TRAPEADOR MECHON DE 30 CM POR 500 GR	Unid.	Mensual	10	5	5	6	5	11	42
64	CERA AL AGUA ANTIDESLIZANTE	Gln.	Mensual	10					4	14
65	DISPENSADOR DE JABON LIQUIDO DE 800 ML	UND	ANUAL	8	5	5	5	5	10	38
66	DISPENSADOR JUMBO PARA PAPEL TOALLA BOBINA	UND	ANUAL	5	5	5	5	5	10	35
67	DISPENSADOR DE PAPEL HIGIENICO JUMBO	UND	ANUAL	8	5	5	5	5	10	38

(\*) De uso doméstico o salud pública

(\*\*) Productos de limpieza (aerosol)

## ❖ REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACIÓN<sup>66 67</sup></b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la oferta deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>b. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>c. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>d. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>b. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectiva.</li> <li>c. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>d. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol>

<sup>66</sup> **Absolución a la Consulta N° 6** del participante BREMCO SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA – BREMCO S.R.L.

Se precisa que, en el numeral 7.2 del Capítulo III de las Bases (Requerimiento) se establece que "(...) La capacitación debe haber sido emitida por una institución pública o privada, pudiendo ser dicha institución el mismo postor"; en ese sentido, las capacitaciones sí pueden ser impartidas y emitidas directamente por el postor.

<sup>67</sup> **Absolución a la Consulta N° 62** del participante ROCCAMAC SERVICIOS GENERALES S.A.C. – ROCCAMAC SG S.A.C.

Se precisa que, en el numeral 7.2 del Capítulo III de las Bases (Requerimiento) se establece que "(...) La capacitación debe haber sido emitida por una institución pública o privada, pudiendo ser dicha institución el mismo postor"; en ese sentido, las capacitaciones sí pueden ser impartidas y emitidas directamente por el postor.

	<p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>B.1.2</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE<sup>68</sup></b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Tener experiencia laboral mínima de cuatro (4) años como supervisor y/o coordinador general, realizando labores de supervisión de servicios de limpieza de locales en instituciones públicas y/o</p>

<sup>68</sup> **Absolución a la Consulta N° 7** del participante BREMCO SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA – BREMCO S.R.L.

Se precisa que, en el numeral 7.2 del Capítulo III de las Bases (Requerimiento) y REQUISITOS DE CALIFICACIÓN se establece que los SUPERVISORES (PERSONAL CLAVE) deben "(...) Tener experiencia laboral mínima de cuatro (4) años como supervisor y/o coordinador general, realizando labores de supervisión de servicios de limpieza de locales en instituciones públicas y/o privadas (...)"; en ese sentido, dicha condición no es limitativa, por el contrario, con ello se está promoviendo el principio de Libertad de Concurrencia.



privadas del personal clave requerido como Supervisores<sup>69</sup>.

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

Acreditación:

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

**Importante**

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

<sup>69</sup> **Absolución a la Consulta N° 61** del participante ROCCAMAC SERVICIOS GENERALES S.A.C. – ROCCAMAC SG S.A.C.

Se precisa que, para el presente servicio resulta necesario e indispensable que el Supervisor de Limpieza cuente con experiencia de cuatro (04) años, debido a que va a tener un gran número de personal a su cargo; por lo tanto, debe tener experiencia en manejo del personal como mínimo durante el periodo solicitado.

Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el numeral 29.8 del RLCE: "El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación"; en ese sentido, es el área usuaria quien de acuerdo a su necesidad y la finalidad de la contratación evalúa la pertinencia de realizar o no las precisiones o modificaciones a los términos de referencia. A su vez, es pertinente precisar que, producto de la indagación de mercado, el OEC (Logística de la ONP) verificó que existe pluralidad de postores que cumplen con las condiciones establecidas en el requerimiento.

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD <sup>70</sup>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 10,000,000.00 (Diez Millones y 00/100 Soles) por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>71</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de</p>

<sup>70</sup> **Absolución a la Observación N° 8** del participante BREMCO SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA – BREMCO S.R.L.

SE ACOGE LA OBSERVACIÓN, en estricto cumplimiento de lo establecido en las Bases Estándar de Concurso Público para la contratación de Servicios de Limpieza de Oficinas y Sedes Institucionales aprobada mediante Resolución N° 210-2022-OSCE-PRE, a través del cual se no se considera dentro de la Experiencia del Postor en la Especialidad servicios similares.

<sup>71</sup> 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".*



participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*