

**TERMINOS DE REFERENCIA**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES, SANEAMIENTO AMBIENTAL, FUMIGACIÓN,**  
**DESINFECCIÓN, MANTENIMIENTO EN GENERAL, CUIDADO DE PLANTAS Y**  
**CONSERJERÍA**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de limpieza de ambientes, saneamiento ambiental, fumigación, desinfección, mantenimiento en general, cuidado de plantas y conserjería, en adelante el Servicio.

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

La finalidad del Servicio es la de mantener la infraestructura, las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres de PERUPETRO en óptimas condiciones de limpieza e higiene, así como contar con la atención a los visitantes, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que acuden al local del PERUPETRO.

**3. ANTECEDENTES**

PERUPETRO S.A., en adelante PERUPETRO, es la Empresa Estatal de Derecho Privado, que, en representación del Estado Peruano, se encarga de promocionar, negociar, suscribir y supervisar contratos para la exploración y explotación de hidrocarburos en el Perú.

Mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA de fecha 11 de marzo de 2020, el Ente Rector de Salud, el Ministerio de Salud, declaró en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19, la cual fue prorrogada a través de los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA, N° 009-2020-SA y N° 025-2021-SA, hasta el 01 marzo 2022.

Asimismo, mediante Decreto de Urgencia N° 026-2020 de fecha 15 de marzo de 2020, establece medidas adicionales extraordinarias que permitan adoptar las acciones preventivas y de respuesta para reducir el riesgo de propagación y el impacto sanitario de la enfermedad causada por el virus del COVID-19; entre ellas, el trabajo remoto.

Por otra parte, ante el avance del proceso de vacunación, que posibilitaría el retorno del trabajo presencial y, teniendo en consideración lo fluctuante que es la propagación del virus COVID-19, es necesario que PERUPETRO, estime el servicio de limpieza de ambientes, saneamiento ambiental, fumigación, desinfección, mantenimiento en general, cuidado de plantas y conserjería; teniendo en cuenta este escenario.


**4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

**4.1 Objetivo general:** mantener en buen estado de conservación y en condiciones de salubridad, acorde con las normas sanitarias vigente, las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres de PERUPETRO; contribuyendo con ello a disminuir enfermedades relacionadas con las labores de limpieza y que pueda afectar la salud de los trabajadores y personas que acuden al local del PERUPETRO.

**4.2 Objetivo específico:** contar con servicio de limpieza de ambientes, saneamiento ambiental, fumigación, desinfección, mantenimiento en general, cuidado de plantas y conserjería.

**5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

**PRECIOS UNITARIOS**

 **Nota:** el sistema de contratación de la presente prestación se establece como "Precios Unitarios", tomando en consideración lo regulado por el Título II del Decreto de Urgencia N° 026-2020 de fecha 15 de marzo de 2020 a través del cual se faculta a las entidades públicas y privadas efectuar el trabajo de manera remota (y sus modificaciones), a fin de reducir el riesgo de propagación del COVID-19 en el territorio nacional; que dichas medidas podrían ser

extendidas por el Gobierno, así como también, se pueda retornar en su totalidad las labores presenciales; y teniendo en cuenta lo imprevisible de la propagación del virus COVID-19.

**En ese sentido, durante la ejecución del Servicio, PERUPETRO requerirá el número de operarios, según sus necesidades, el cual será comunicado al CONTRATISTA.**

## **6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El CONTRATISTA, deberá cumplir con lo siguiente:

### **6.1 PERSONAL:**

El Personal destacado para el desarrollo del Servicio, debe pertenecer a la planilla del CONTRATISTA, pudiendo ser reemplazado durante la vigencia del Servicio, previa aceptación de PERUPETRO o a su solicitud.

El personal destacado debe encontrarse física y psicológicamente apto, además de tener un alto nivel de integridad moral, responsabilidad y trato cortés.

La contratación del personal del Servicio se perfeccionará mediante un Contrato laboral entre el CONTRATISTA y el personal propuesto, por lo que no existirá relación laboral entre el personal propuesto por el CONTRATISTA y PERUPETRO.

#### **6.1.1 NÚMERO ESTIMADO TOTAL DE PERSONAL Y FUNCIONES**

La propuesta del CONTRATISTA deberá consignar como mínimo un (1) Supervisor y catorce (14) operarios, según detalle siguiente.

TURNOS	OPERARIOS DE LIMPIEZA (*)	OPERARIOS MANTENIMIENTO	OPERARIO JARDINERIA	MOZOS	SUPERVISOR	TOTAL
1ER	5	2	1	2	1	11
2DO	4	0	0	0	0	4
TOTAL						15

(\*) Incluye dos conserjes que apoyarán en el reparto y recojo de documentos cuando sea necesario y a pedido del Ejecutivo del Grupo Funcional de Logística de PERUPETRO.

**Para la suscripción del contrato,** deberá presentar la relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.

Los operarios deberán estar distribuidos de la siguiente manera:

#### **a) Primer Turno:**

- Tres (3) operarios, encargados de la limpieza, traslado de muebles y enseres.
- Dos (2) operarios de limpieza, que apoyen en el reparto y recojo de documentos.
- Dos (2) operarios de mantenimiento menor de infraestructura (carpintería, pintura, gasfitería, albañilería, telefonía y electricidad).
- Un (1) operario encargado de la jardinería y del lavado de los automóviles de PERUPETRO, así como apoyar el traslado de muebles y enseres.
- Dos (2) mozos encargados de la atención diaria en las reuniones que se realicen al interior de las oficinas de PERUPETRO, y de mantener limpio y ordenado los ambientes a su cargo.



#### **b) Segundo Turno:**

- Cuatro (4) operarios, encargados de la limpieza, traslado de muebles y enseres.

#### 6.1.2 HORARIO DE TRABAJADORES

Los trabajadores, designados para el cumplimiento de Servicio, cumplirán con los siguientes horarios:

a) **OPERARIOS ENCARGADOS DE LA LIMPIEZA, TRASLADO DE MUEBLES Y ENSERES (7), Y OPERARIO ENCARGADO DE JARDINERÍA (1)**

Primer Turno (4 operarios):

Lunes a viernes: De 7:00 a.m. a 3:45 p.m.

Sábado: De 7:00 a.m. a 3:45 p.m.

Segundo Turno (4 operarios):

Lunes a viernes: De 1:15 p.m. a 10:00 p.m.

Sábado: De 7:00 a.m. a 3:45 p.m.

Nota: Uno (1) de los operarios será nominado como capataz y será responsable del Servicio, de lunes a viernes de 5:00 p.m. a 10:00 p.m. y los días sábado, de 7:00 a.m. a 12:45 p.m., en reemplazo del supervisor.

b) **OPERARIOS LIMPIEZA QUE APOYAN EN EL REPARTO DE DOCUMENTACIÓN (2)**

Consta de:

- Una (01) persona que atienda a la Alta Dirección
- Una (01) persona que realicen el apoyo de traslado de documentación

Lunes a viernes: De 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Nota: Los días sábado trabajarán las horas necesarias, a fin de completar sus cuarenta y ocho (48) horas semanales, apoyando a los operarios de limpieza.

c) **OPERARIO DE MANTENIMIENTO (2)**

Lunes a viernes: De 8:00 a.m. a 4:45 p.m.

Sábado: De 7:00 a.m. a 3:45 p.m.

d) **MOZOS PARA ATENCIÓN EN SALAS DE REUNIONES (2)**

▪ **Mozo 1**

Lunes a viernes: De 08:00 a.m. a 5:45 p.m.

Sábado: De 9:00 a.m. a 12:00 m.

▪ **Mozo 2**

Lunes a viernes: De 09:00 a.m. a 5:45 p.m.

Sábado: De 7:00 a.m. a 3:45 p.m.

e) **SUPERVISOR (A)**

De lunes a viernes

Horario de trabajo de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Sábado:

Horario de trabajo de 12:45 m. a 15:45 p.m.

PERUPETRO podrá disponer que el personal modifique el horario de trabajo propuesto, para lo cual se realizará la reprogramación correspondiente.

Nota: El Personal contará con cuarenta y cinco (45) minutos para refrigerio, ya incluido en el horario establecido para cada tipo de operario.

#### 6.1.3 **REEMPLAZO DEL PERSONAL**

- El CONTRATISTA se compromete a reemplazar a cualquier miembro de su personal en un tiempo no mayor a dos (02) horas, en caso de ausencia justificada o injustificada, obligándose el CONTRATISTA a mantener la continuidad del Servicio.
- El personal de reemplazo deberá cumplir con los requisitos exigidos en el presente documento.
- El plazo para reemplazar al personal a solicitud de PERUPETRO será de tres (03) días calendario, como máximo.
- PERUPETRO autorizará el cambio de personal en un plazo no mayor a las 48 horas contadas desde la presentación de la solicitud con la documentación completa por parte del CONTRATISTA, dicha autorización será mediante comunicación al correo electrónico del CONTRATISTA, en caso de que PERUPETRO no emita pronunciamiento, se entenderá por aprobada el reemplazo.

#### 6.1.4 **REMUNERACIÓN DEL PERSONAL**

La remuneración mínima mensual que deberá percibir cada trabajador es la que se detalla a continuación:

REMUNERACIÓN BASE	OPERARIOS DE LIMPIEZA (*)	OPERARIOS MANTENIMIENTO	OPERARIO JARDINERIA	MOZOS	SUPERVISOR	TOTAL
CANTIDAD	9	2	1	2	1	15
SALARIO MENSUAL X 8 HRS./DÍA	S/. 950.00	S/. 1,300.00	S/. 950.00	S/.1,100.00	S/. 1,400.00	
ASIGNACIÓN FAMILIAR	S/. .93.00	S/. 93.00	S/. .93.00	S/. .93.00	S/. 93.00	
<b>TOTAL REMUNERACIÓN BASE</b>	<b>S/. 1,143.00</b>	<b>S/. 1,393.00</b>	<b>S/. 1,143.00</b>	<b>S/. 1,193.00</b>	<b>S/. 1,493.00</b>	

El pago de remuneraciones y beneficios sociales del personal propuesto le corresponde en su integridad al CONTRATISTA, debiendo asegurar que los montos por dichas remuneraciones y beneficios incluyan todos los conceptos contemplados en los Incisos A, B, C, D, E y F del Anexo A – Estructura de Remuneración del Personal.

Se precisa que el Anexo A - MODELO DE ESTRUCTURA DE COSTOS, es solo una guía de los conceptos que debe considerar el ganador de la Buena Pro, siendo su responsabilidad agregar todos y cada uno de los costos del servicio, incluyendo los que correspondan por Ley.

Por lo que se entiende que el **Postor** en su oferta debe consignar todas las obligaciones laborales establecidas en el régimen laboral general, incluidas las MYPE. PERUPETRO verificará que el pago de las remuneraciones al personal destacado sea de acuerdo con la oferta presentada, en la ejecución del servicio.

El CONTRATISTA, realizará el pago de asignación familiar a la totalidad del personal destacado a PERUPETRO.

De acuerdo con la Ley N° 30334, el monto que abonan los empleadores por concepto de aportaciones al Seguro Social de Salud (Essalud) con relación a las gratificaciones de julio y diciembre son abonados a los trabajadores bajo la modalidad de bonificación extraordinaria de carácter temporal no remunerativo ni pensionable.

#### **6.1.5 DE LA CANTIDAD MÍNIMA PARA EL INICIO Y DESARROLLO DEL SERVICIO POR EL SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN**

- Para el inicio del Servicio, se ha previsto iniciar con el personal mínimo que se detalla en el cuadro siguiente, que consta de 8 personas, siendo estas:

TURNOS	OPERARIOS DE LIMPIEZA (*)	OPERARIOS MANTENIMIENTO	OPERARIO JARDINERIA	MOZOS	SUPERVISOR	TOTAL
1ER	3	1	1	0	1	6
2DO	2	0	0	0	0	2
<b>TOTAL</b>						<b>8</b>

(\*) Incluye dos conserjes que apoyaran en el reparto y recojo de documentos cuando sea necesario y a pedido del Ejecutivo del Grupo Funcional de Logística de PERUPETRO.

#### **Notas:**

- Las condiciones establecidas en los puntos anteriores, aplican también a este número estimado de personal destacado.
- PERUPETRO a través de la Grupo Funcional de Logística, con un plazo mínimo de siete (07) días calendarios de anticipación, comunicará al CONTRATISTA, si hubiera algún cambio y/o necesidad de un mayor número de personal destacado.
- PERUPETRO, en casos urgentes y/o según la incorporación del trabajo presencial en las instalaciones, podrá solicitar, durante el periodo de prestación mayor cantidad de personal destacado.

### **6.2 ÁREAS QUE DEBERÁ COMPRENDER EL SERVICIO:**

El Servicio de Limpieza comprende los pisos, paredes, baños, pasadizos, escaleras, puertas, lunas interiores y exteriores, rejas de ventanas, ubicados en las siguientes áreas de la sede principal de PERUPETRO:

#### **6.2.1 EDIFICIO PRINCIPAL**

1er. Piso: 525.4 m<sup>2</sup> – Porcelanato  
2do. Piso: 500 m<sup>2</sup> - Porcelanato.

#### Comprende:

Pisos con porcelanato, como son:

- Oficinas de Alta Dirección y Gerencias.
- Áreas comunes.
- Puerta de Entrada.
- Escaleras (piso de granito).
- Kitchenettes (piso cerámico).
- Servicios Higiénicos (piso cerámico).
- Azotea.

#### **6.2.2 SÓTANOS**

#### Comprende:

1er. Sótano 150 m<sup>2</sup> - Piso cerámico y estantes metálicos.  
2do. Sótano 80 m<sup>2</sup> - Piso cerámico.

### 6.2.3 **BLOQUE SUR**

Comprende:

1er. Piso: 1,000 m<sup>2</sup> aprox. – Porcelanato.

- Oficinas de Gerencias.
- Comedor
- Kitchenettes y servicios higiénicos (Piso cerámico).

2do. Piso: 150 m<sup>2</sup> - Porcelanato en oficinas

### 6.2.4 **BLOQUE NORTE**

Comprende:

500<sup>2</sup> aprox.: Porcelanato en oficinas, hall de ingreso y salas de reunión.

100 m<sup>2</sup> aprox.: Porcelanato, otras oficinas.

- Oficinas de Gerencias.
- Piso cerámico en (01) kitchenette y dos (02) depósitos.
- Alfombra en anexo de Bloque Norte (Norte Chico)

### 6.2.5 **BAÑOS**

Cantidad aproximada de baños, inodoros, urinarios, duchas y lavatorios en las instalaciones de PERUPETRO.

	Baños	Inodoros	Urinarios	Duchas	Lavatorios
Edificio Principal	14	16	4	2	15
Bloque Sur	10	17	4	1	16
Bloque Norte	2	5	2	-	4

### 6.2.6 **OTRAS ÁREAS Y SERVICIOS**

- Playa de estacionamiento
- Caseta y ambiente de recepción de vigilancia
- Vestuario de personal de servicios
- Depósito ubicado en la azotea del Bloque Sur.
- Sala de reuniones, entre otros.

## 6.3 **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:**

El CONTRATISTA deberá cumplir con los “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19”, aprobado por Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA (y sus posteriores modificaciones).

El personal destacado del CONTRATISTA, durante la prestación del SERVICIO, deberá cumplir con las condiciones establecidas en el “Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes de PERUPETRO”, el cual forma parte de los Términos de Referencia (Anexo D).

El CONTRATISTA deberá cumplir estrictamente con los tipos de servicio descritos a continuación, en la sede principal de PERUPETRO:

### 6.3.1 **TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN OBLIGATORIAS**



Durante la emergencia sanitaria nacional se emplearán estrictamente solo técnicas apropiadas, las cuales se mantendrán de manera similar durante todo el periodo contratado, las cuales son:

- Barrido en húmedo (trapeado), tanto para limpieza como para desinfección. Queda prohibido el uso de escobas, plumeros y similares de limpieza en seco dentro de oficinas, que puedan dispersar partículas/patógenos por el aire.
- Movimiento en zig-zag, tanto para limpieza como para desinfección de

superficies. Queda prohibido abordar la higiene de un ambiente de forma desordenada, evitando repasar el trapeado sobre zonas ya higienizadas (repasos que pueden ocasionar contaminación cruzada).

- De zona limpia a zona sucia, tanto para limpieza como para desinfección de superficies. Ejecutando la actividad en un solo sentido, ya sea de arriba hacia abajo en superficies verticales (paredes, mamparas, etc.) y de adentro hacia afuera (oficinas, comedor, etc.) en un solo sentido, sin regresar por donde ya se pasó.
- Empleo de doble balde, un balde con detergente en solución con agua (para limpieza) y otro con desinfectante en dilución (para desinfección), los mismos que serán aplicados a la superficie cada uno con un material separado (trapeador, mopa, franela, trapo, etc.).
- Se debe rotular qué materiales serán de limpieza y qué materiales serán de desinfección. Se debe hacer el cambio de solución de limpieza y desinfección entre cada ambiente y/o se encuentre sucia la solución.
- Rotulado, que se debe aplicar sobre todo a los insumos químicos y a los materiales (trapeador, mopa, franela, trapo, etc.) separando aquellos de limpieza de los de desinfección de superficies ambientales. Este rotulado debe incluir a todo envase ingresado a PERUPETRO, así como todo reparto de insumos y materiales entregados a los operarios.
- Limpieza: Diaria, semanal y mensual de edificios, incluida la limpieza de automóviles de propiedad de PERUPETRO. Actualmente, se cuenta con once (11) vehículos y tres (03) camionetas.
- Mantenimiento de áreas verdes y jardinería.
- Mantenimiento de infraestructura.
- Entrega de documentos internos.
- Servicios de Fumigación, Desinsectación, Desinfección y Desratización de todos los ambientes de PERUPETRO.
- Atención en salas de reuniones

### **6.3.2 LIMPIEZA:**

#### **a) Limpieza Diaria**

- Barrido, trapeado y lustrado de los pisos de porcelanatos y veredas.
- Limpieza de pisos de porcelanato de oficinas salas de reuniones (en general todas las superficies de porcelanato)
- Limpieza de los escritorios y mobiliario en general con productos de uso especificado para este tipo de trabajos.
- Limpieza de vidrios internos, cristales y persianas que requieran atención diaria.
- Limpieza externa de computadoras, surtidores de agua, ventiladores y otros similares.
- Limpieza de papeleras, tachos, basureros y ceniceros.
- Limpieza externa de los aparatos telefónicos y máquinas de oficina.
- Limpieza y lavado de servicios como: tasas, platos, cubiertos y otros.
- Limpieza de letreros y avisos en general.
- Limpieza de escaleras, pasamanos y barandas.
- Limpieza de baños, en los cuales se mantendrán permanentemente limpios los aparatos sanitarios, muros, mayólicas, griferías, espejos y los pisos trapeados y secos.
- Limpieza general de los puestos de vigilancia del edificio.
- Barrido de playa de estacionamiento, veredas interiores y exteriores.
- Barrido de las áreas perimétricas (exterior).
- Retiro, traslado y eliminación de la basura (incluye desechos menores producto de modificaciones de construcción civil realizado por el operario de mantenimiento), fuera de las instalaciones de PERUPETRO, hasta el punto de acopio señalado por la Municipalidad de San Borja, el camión recolector de residuos sólidos o relleno sanitario autorizado, de ser el caso.





Se precisa que referente al retiro, traslado y eliminación de la basura, fuera de las instalaciones de PERUPETRO, hasta el punto de acopio señalado por la Municipalidad de San Borja, la distancia que deberá recoger el operario para realizar dicha actividad es de aproximadamente 50 metros.

#### b) Frecuencia de Desinfección

El personal de limpieza realizará la desinfección de los ambientes de PERUPETRO, de acuerdo con el Protocolo PR-SIG-016 -PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES, donde el personal de PERUPETRO realice trabajo presencial, el Grupo Funcional de Logística comunicará al Supervisor las mencionadas áreas.

Para la limpieza y desinfección de ambientes la frecuencia será como mínima la siguiente durante el día:

AMBIENTE	CANT (*)
Oficinas	2 veces
Sala de Usos Múltiples	3 veces
Servicios Higiénicos	3 veces
Estacionamiento	2 veces
Escaleras	2 veces

(\*) PERUPETRO durante la ejecución del Servicio comunicará oportunamente al personal destacado por el CONTRATISTA, el horario en el cual se realizará la limpieza y desinfección de ambientes.

En cuanto a las perillas de puerta, pasamanos, mesas de sala de usos múltiples, lavaderos e inodoros, griferías la frecuencia de limpieza y desinfección será de un mínimo de 4 veces al día.

Los ambientes que no sean utilizados con personal de PERUPETRO con trabajo presencial, deberá de ser desinfectado una vez a la semana.

#### c) Limpieza Semanal

Son las actividades de limpieza y desinfección profunda de ambientes, que incluyen movimiento de mobiliario, uso de equipos (lustradoras, escaleras), trabajos de altura, aplicación de químicos, refacciones menores, entre otras, a realizarse los sábados principalmente, que conseguirán los resultados idóneos esperados, cumpliendo las técnicas descritas en el numeral 6.3. Las cuales constan de:

- Pulido de elementos decorativos de aluminio/bronce existente.
- Limpieza y abrillantado de griferías y accesorios metálicos (con productos de calidad reconocida).
- Lavado y desmanchado de paredes, tabiques de fórmica, zócalos metálicos, marcos de ventanas, molduras, aleros, etc.
- Colocar pastillas desodorantes de paradiclorobenceno en todos los inodoros, lavatorios y urinario, según detalle del numeral 6.2 de los Términos de Referencia (Áreas que deberá comprender el servicio)
- Limpieza de rejas y lunas externas.
- Limpieza de rejillas de iluminación y rejillas de ventilación.
- Limpieza de asta de bandera, limpieza y lavado de driza.
- Eliminación de polvo de las plantas naturales y artificiales.
- Limpieza de los almacenes de materiales, bebidas y abarrotes de PERUPETRO.
- Desmanchado de alfombras.
- Limpieza del depósito ubicado en la azotea del Bloque Sur.
- Limpieza de azotea del Bloque Central.
- Limpieza de persianas.



- Portón de ingreso.
- Echar insecticida para la eliminación de cucarachas y hormigas.
- Resane de agujeros, desperfectos y toda aquella zona que pueda servir de hábitat para insectos, arácnidos, roedores, palomas y demás. Así como, eliminación de objetos en desuso coordinadamente con el Grupo Funcional de Logística. Estas actividades se ejecutarán de manera programada quincenalmente.
- Lavado de felpudos.
- Limpieza de muebles tapizados en tela, así como de los cuadros.

**d) Limpieza Mensual**

- Limpieza detallada del interior de los locales.
- Lavado, limpieza y mantenimiento de persianas.
- Baldeo de veredas exteriores y playa de estacionamiento.
- Desmanchado de sillas

Las dimensiones solicitadas son:

Metraje Ventanas y Persianas:

- Bloque Sur: 1.20 ancho x 1.30 alto (28 ventanas c/ persianas)
- Bloque Norte: 0.70 ancho x 1.30 alto (38 ventanas c/ persianas)
- Bloque Central: 1.15 ancho x 1.13 alto (48 ventanas c/ persianas)
- Baños: 0.30 ancho x 0.50 alto (22 ventanas c/ persianas y 04 ventanas s/ persianas)

Metraje Grass:

- Bloque Sur: 65 x 0.70 mts
- Bloque Central: 1.70 x 28 mts
- Bloque Norte: 10 x 1.00 mts
- Frontis: 50 X 2.10 mts

Metraje Fumigación, desinfección y desratización: El metraje corresponde a las medidas indicadas en el numeral 6.2 de los Términos de Referencia.

**e) Limpieza de automóviles de propiedad de PERUPETRO**

- Lavado diario
- Aspirado semanal de tapices
- Simonizado (una vez al mes)
- Aplicación de siliconas a los tableros (mensual)
- Aplicación de renovadora de llantas (1 vez por semana)
- Desinfección cuidadosa con insumo apropiado (alcohol isopropílico).

**f) Lavado de piso**

El lavado de un aproximado de 2,000 m<sup>2</sup> de porcelanato (1er. y 2do. Piso Edificio Principal y 1er. y 2do. Piso Bloque Sur y 1er. Piso del Bloque Norte, semanal.

El lavado de un aproximado de 160 m<sup>2</sup> de alfombra (1er. Piso Anexo Bloque Norte – Bloque Norte Chico, Sala de Aislamiento-Bloque Sur, Sala de Datos-Bloque Central) (una vez durante el servicio).

**Al inicio del Servicio**, el CONTRATISTA deberá presentar un cronograma del lavado de alfombras, el cual podrá ser modificado por PERUPETRO.

La relación de equipos que va a emplear el CONTRATISTA para el lavado correspondiente deberá ser informado y registradas al inicio del servicio.

### 6.3.3 MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES Y JARDINERÍA

Comprende:

- Corte de gras.
- Arreglo de plantas.
- Arreglo de aproximadamente treinta (30) macetas.
- Deshierbado de césped.
- Regado periódico.
- Otro servicio que a criterio de PERUPETRO se establezca como adecuado para el mantenimiento de estas áreas, como áreas verdes externas y berma central ubicada frente a las instalaciones.

El CONTRATISTA proporcionará las herramientas, insecticidas y abonos (tierra preparada, musgo, humus, aserrín, urea, etc.) necesarios para la ejecución de los trabajos de jardinería.

Las áreas verdes comprenden las áreas internas, externas y la berma central frente a las instalaciones de PERUPETRO, cuya área es de 250 m<sup>2</sup>. PERUPETRO no efectuará el cambio de plantas y/o gras de las áreas verdes externas y berma central ubicada frente a las instalaciones, sólo se efectuará su mantenimiento.

En caso de que por un mal mantenimiento de dichas áreas verdes se requiere el cambio de plantas y/o gras, estos insumos serán proporcionados por el CONTRATISTA.

### 6.3.4 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:

#### a) Mantenimiento de infraestructura

- Mantenimiento menor de infraestructura en servicios de gasfitería, albañilería, carpintería, electricidad, telefonía y pintura.
- Mantenimiento de muebles (de oficina, salas y comedor) y puertas; reenchape, pintado, etc.

El operario deberá contar con las herramientas mínimas requeridas para realizar estas labores, siendo los repuestos y/o materiales suministrados por PERUPETRO.

#### b) Apoyo en el reparto de documentos


- Reparto de documentos internos a las diversas áreas de la empresa.

#### c) Servicios Varios

Lavado de lo siguiente:

- Diez (10) Toallas que se lavarán semanalmente.
- Diez (10) Servilletas que se lavarán semanalmente.
- Cien (100) Secadores que se lavarán semanalmente.
- Dos (02) Manteleros que se lavarán mensualmente.

Actualmente se tienen los siguientes manteleros:



Nº	Cantidad	Medida
1	3	7.40m x 2.30m
2	4	5.40m x 2.30m
3	2	3.40m x 2.30m

De los nueve (09), de manera mensual se lavará dos (2) manteleros.

- Lavado de un (1) pabellón nacional (bandera) de: 1.80 cm. de ancho x 2.80 cm. de largo, cada quince (15) días.

- Lavado de dos (02) estandartes de 0.92 m. de ancho x 1.40 m. de largo, como mínimo, una (01) vez al año o a solicitud de PERUPETRO.
- Se debe realizar el planchado de servilletas, manteles y bandera.
- En el caso de las servilletas, además deberá almidonarse previo al planchado.
- Apoyo en recepción y central telefónica (a solicitud de PERUPETRO).
- Apoyo en el traslado interno y ordenamiento de mobiliarios.
- Apoyo en el traslado y ordenamiento de cajas con documentos al Archivo Central.

Las actividades señaladas en el numeral 6.3.3 de los Términos de Referencia, incluyendo los implementos y equipos necesarios, estarán a cargo del CONTRATISTA.

Es decir, PERUPETRO no proporcionará los implementos y/o equipos necesarios para el cumplimiento del mencionado servicio.

**d) Servicio de limpieza y mantenimiento de dispensadores de alcohol gel con sensor**

Al inicio del Servicio, el Grupo Funcional de Logística alcanzará al CONTRATISTA, el manual de funcionamiento y limpieza de los dispensadores para su correcto mantenimiento.

La frecuencia de mantenimiento/limpieza de los dispensadores en gel será una vez a la semana.

**6.3.5 SERVICIOS DE FUMIGACIÓN, DESINSECTACIÓN, DESINFECCIÓN Y DESRATIZACIÓN.**

**a) Fumigación, desinsectación y desratización.**

El control químico de plagas será programado SOLO en caso de existir presencia evidenciada de insectos rastreros y voladores, NUNCA será aplicada como un método preventivo, para este fin existen las labores quincenales programadas de control físico (mantenimiento, limpieza y desinfección). Esta labor deberá recibir supervisión estricta y respetará los protocolos propios de PERUPETRO.

La desinfección incluye los ambientes y jardines de PERUPETRO. El CONTRATISTA deberá suministrar productos de primera calidad, basado en cipermetrina, de comprobada eficacia y deberán ser aplicados en todos los lugares con máquinas nebulizadoras y pulverizadoras, además de recovecos y resquicios, a fin de obtener resultados contundentes.

El servicio de desratización consiste en la colocación de cebos en todas las áreas, en sitios estratégicos donde suelen transitar los roedores, utilizando cebos congelados, pellets y parafinados en bloque para un mejor resultado y eficacia del servicio.

La Fumigación incluye los ambientes y jardines de PERUPETRO. El CONTRATISTA deberá suministrar productos de primera calidad, basado en cipermetrina, de comprobada eficacia y deberán ser aplicados en todos los lugares con máquinas nebulizadoras y pulverizadoras, además de recovecos y resquicios, a fin de obtener resultados contundentes.

El servicio de Fumigación, Desinsectación, Desinfección y Desratización deberá ser realizado durante el servicio.

El servicio de Fumigación, Desinsectación, Desinfección y Desratización deberá ser realizado en el tercer y sexto mes de Servicio, pudiendo ser variada su programación, previa coordinación con el Grupo Funcional de Logística.

**b) Limpieza y desinfección de reservorios de agua potable**

La Desinfección incluye dos (02) tanques cisternas, siete (07) tanques elevados y las tuberías que se distribuyen de éstos a todos los ambientes de PERUPETRO.

Será realizada con los desinfectantes más eficaces del mercado y con la higiene adecuada para evitar daños a la salud.

El volumen de cada uno de los tanques cisternas (02) y tanques elevados (07) que se deberán tratar es:

- Un (01) tanque cisterna de 20,000 Litros (cisterna de estacionamiento).
- Un (01) tanque cisterna de 15,000 Litros. (cisterna del Bloque Central), y
- Siete (07) tanques elevados de 1,000 Litros cada uno.

El servicio Limpieza y desinfección de tanques deberá ser realizado a los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio y al sexto mes de Servicio, pudiendo ser variada su programación, previa coordinación con el Grupo Funcional de Logística.

Para dichos servicios a) y b) descritos anteriormente, deberán emplearse productos específicos para la Salud Pública e Industrial que cuenten con registro sanitario, autorizados por el Ministerio de Salud.

Los productos deben ser utilizados teniendo en cuenta las condiciones de seguridad adecuadas para evitar daños a la salud y de acuerdo con lo dispuesto en la RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 449-2001-SA/DM - Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.

El CONTRATISTA asumirá el costo de todos los insumos necesarios para el cumplimiento de los mencionados servicios, los cuales deberán ser de primera calidad y reconocidas en el mercado nacional.

El CONTRATISTA deberá presentar al **inicio del Servicio**, un cronograma de la limpieza y desinfección de tanques, durante todo el periodo de la prestación, el cual podrá ser modificado por PERUPETRO.

#### **6.3.6 Servicio de atención en salas de reuniones**

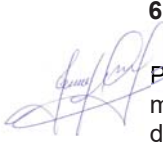
La atención del servicio se realizará en forma personalizada por personal idóneo, los mismos que deberán estar correctamente uniformados en todo momento; deberán contar obligatoriamente con carnet sanitario actualizado durante el tiempo que dure la realización del servicio.

**Para la suscripción del contrato** se deberá presentar, entre otros, el Certificado de Salud vigente del personal propuesto, así como en cada oportunidad que se produzca cambio y/o ingreso de nuevo personal.

Para el caso del "Servicio de atención en sala de reuniones", durante la realización del Servicio, el personal deberá contar con Carnet de Sanidad vigente o habiéndose vencido éste, debe haberse iniciado el trámite de renovación.

### **6.4 MAQUINARIA Y EQUIPO**

#### **6.4.1 Proporcionados por PERUPETRO**



PERUPETRO brindará para la prestación del Servicio, las siguientes herramientas para mantenimiento: Un (1) Taladro de ½", una (1) Caladora de 3/8", un (1) Juego de desarmadores de seis (06) unidades, una (1) Caja de herramientas de llaves de boca con veinte y siete (27) unidades, dos (2) Llaves de Boca de ½", un (1) Alicates grande, un (1) Martillo grande, un (1) Serrucho grande, un (1) Corta fierro, una (1) Caja para herramientas, un (1) Lente transparente para soldadura, una (1) Llave Inglesa de 12", una (1) Llave francesa de 12", dos (2) Juegos de Brocas cada juego de cinco (05) unidades de ¾" a 5", una (1) Compresora de 115 libras, una (1) Pistola de pintar, una (1) Lijadora eléctrica, un (1) Multímetro de 600 V, una (1) sierra circular eléctrica.

NOTA: Al inicio del Servicio se hará entrega de un inventario actualizado de las herramientas proporcionadas por PERUPETRO.

#### **6.4.2 Proporcionados por el CONTRATISTA**

**Al inicio del Servicio**, el CONTRATISTA entregará los siguientes equipos y herramientas:

##### **Equipos de limpieza:**

- Uno (1) Aspiradora Industrial.
- Dos (2) Lavadoras de piso Industrial que incluyan accesorios para lustrado de pisos.
- Una (1) Lavadora de Alfombras, eventual de acuerdo con el cronograma presentado.
- Una (1) Secadora de Alfombras, eventual de acuerdo con el cronograma presentado.

##### **Herramientas para trabajo de jardinería:**

- Una (1) cortadora de césped.
- Una (1) bordeadora de césped.
- Una (1) mochila para fumigar.
- Una (1) Tijera para podar.
- Una (1) espátula.
- Un (1) rastrillo.
- Una (1) escoba de metal.
- Una (1) lampa.
- Un (1) pico.
- Un (1) set de herramientas para mantenimiento de macetas.

El CONTRATISTA deberá comprometerse a que los equipos no tengan una fecha de antigüedad, mayor a tres (3) años.

Las herramientas y equipos se verificarán al inicio del Servicio, en caso las herramientas y equipos sufrieran daño o pérdida las mismas deberán ser cambiadas en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de informado el hecho.

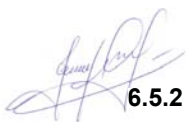
Los gastos que se generen por el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos que se asignen al SERVICIO serán asumidos por el CONTRATISTA.

### **6.5 MATERIALES E INSUMOS**

#### **6.5.1 Proporcionados por PERUPETRO**

PERUPETRO brindará para la prestación del Servicio, los siguientes materiales:

- Papel higiénico y papel toalla.
- Jabón líquido.
- Materiales requeridos para los trabajos de mantenimiento menor.
- Alcohol Gel Antibacterial



#### **6.5.2 Proporcionados por el CONTRATISTA**

El CONTRATISTA asumirá el costo y suministro oportuno a sus operarios de todos los materiales indicados en el **CUADRO N° 1: MATERIALES E INSUMOS**, los cuales deberán contar con el registro sanitario correspondiente y ser de óptimas y reconocida calidad, así como suministrar los materiales adicionales que se requieran para la ejecución del Servicio, dichos materiales e implementos deberán ser renovados de acuerdo con el uso y necesidades.

Los insumos indicados en el **Cuadro 1 es solo referencial**, podrán ser variados de mutuo acuerdo entre el CONTRATISTA y PERUPETRO, siempre y cuando la realidad y la necesidad de PERUPETRO lo exigiesen.

El CONTRATISTA es responsable de mantener un stock permanente de estos materiales en el almacén designado en las instalaciones de PERUPETRO.

El supervisor tendrá a su cargo el seguimiento y control del buen uso de los insumos e implementos que hayan sido asignados a los operarios, así como la devolución de los implementos que por desgaste requieran ser cambiados y/o reemplazados.

El CONTRATISTA proporcionará la relación de materiales a utilizar mensualmente, así como la relación de maquinaria y equipo, indicando marca, cantidades, entre otros, que utilizará en forma permanente para el servicio. Para su custodia PERUPETRO proporcionará lugares adecuados para su almacenamiento.

El CONTRATISTA deberá tener en cuenta la utilización de productos que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal de PERUPETRO o de sus bienes; que no afecten a la ecología y al medio ambiente.

Al **inicio del servicio** deberá entregar las especificaciones de cada producto que proporcione para realizar el servicio. Si en el transcurso del Contrato modificará algún producto, deberá ser informado y adjuntar las especificaciones técnicas del producto nuevo. Asimismo, deberán adjuntar el registro sanitario de los productos, de corresponder.

## **6.6 CONDICIONES DEL SERVICIO**

- El CONTRATISTA suministrará y mantendrá los equipos asignados al Servicio en perfecto estado de funcionamiento, así como suministrará permanentemente materiales de calidad, necesarios para la ejecución del Servicio.
- En caso de producirse algún daño y/o pérdida de algún bien o bienes de PERUPETRO durante la prestación del Servicio, el CONTRATISTA queda obligado al pago de gastos de reparación y/o reposición correspondiente.
- PERUPETRO se reserva el derecho de requerir al CONTRATISTA la sustitución de cualquiera de sus operarios o supervisor asignado por éste, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez o por incumplimiento de las disposiciones establecidas por PERUPETRO.
- El CONTRATISTA deberá cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- La Supervisión permanente del personal de limpieza estará a cargo del CONTRATISTA, sin perjuicio de la medición de los resultados que efectúe PERUPETRO.
- El CONTRATISTA deberá proporcionar a PERUPETRO dos (02) equipos que cuenten con radio o red privada de comunicación (RPM, RPC o Nextel), para el Supervisor y el operario de mantenimiento, con la finalidad de mantener una buena comunicación entre los responsables de supervisar y realizar el Servicio.
- Durante la ejecución del SERVICIO, el CONTRATISTA deberá garantizar el cumplimiento de los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, tales como:
  - “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19”, aprobado por Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA (y sus posteriores adecuaciones).
  - Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes de PERUPETRO el cual forma parte de los Términos de Referencia (Anexo D).
- El CONTRATISTA igualmente proporcionará indumentaria al personal de limpieza, quienes deberán contar desde el inicio del Servicio, lo siguiente:

### **SUPERVISOR:**

En el caso de varones:

- Un (01) saco
- Una (01) chompa
- Dos (02) pantalones

- Tres (03) Camisas
- Tres (03) corbatas
- Un (01) par de zapatos

En el caso de damas:

- Un (01) saco
- Una (01) chompa
- Tres (03) Blusas
- Dos (02) pantalones o faldas
- Un (01) par de zapatos

Dicha indumentaria deberá ser entregada al inicio del Servicio y al cumplir el primer año.

**OPERARIO DE MANTENIMIENTO:**

- Un (01) chaleco de herramientas
- Dos (02) juegos de uniformes
- Dos (02) Polos
- Un (01) par de botines de seguridad para electricista,
- Un (01) par de guantes dieléctricos,
- Un (01) par de guantes de cuero,
- Un (01) casco,
- Un (01) cinturón de seguridad

Dicha indumentaria deberá ser entregada al inicio del Servicio y al cumplir el primer año en el caso de uniformes y polos.

**OPERARIOS DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA:**

- Dos (02) juegos de uniformes
- Una (01) mascarilla de tela,
- Tres (03) polos manga corta,
- Un (01) camisero,
- Una (01) gorra para el cabello y
- Dos (02) juegos de zapatillas por persona (El calzado deberá ser de suela antideslizante, de material impermeable y durable)

Dicha indumentaria deberá ser entregada al inicio del Servicio y al cumplir el primer año.

En lo referente al uniforme de los operarios de limpieza y jardinería, podrá dotarse a dicho personal con camisas o polos manga corta; esto con la finalidad de una mejor higiene y presentación del personal.

**OPERARIOS PARA TRASLADO DE DOCUMENTOS:**

- Dos (02) pantalones azules,
- Tres (03) camisas/blusas blancas,
- Dos (02) chompas azules y
- Un (01) juego de zapatos cómodos en color negro.

Dicha indumentaria deberá ser entregada al inicio del Servicio y al cumplir el primer año.

**OPERARIOS (MOZOS) ENCARGADOS DE LA ATENCIÓN EN LAS SALAS DE REUNIONES:**

- Dos (02) Pantalones negro.
- Tres (03) Camisas/Blusas Blanca.
- Dos (02) Chalecos negro y
- Un (01) juego de zapatos cómodos en color negro.
- Un (01) saco.



Dicha indumentaria (Modelo propuesto indicado en el Anexo C), deberá ser entregada al inicio del Servicio y al cumplir el primer año, Es responsabilidad que EL CONTRATISTA supervise las condiciones de los uniformes entregados a su personal, de encontrarse en malas condiciones la totalidad o parte del uniforme deberá ser cambiada inmediatamente.



El CONTRATISTA se obliga a que su personal en servicio utilice en forma permanente la indumentaria proporcionada en buenas condiciones e higiene y estar correctamente identificado, portando su fotocheck. También EL CONTRATISTA será responsable de la buena presentación de los operarios y de la práctica de cortesía con el personal de PERUPETRO y los visitantes en general. La omisión y/o incumplimiento será merecedor de las penalidades y sanciones respectivas.

Asimismo, deberá entregar ponchos para la época de lluvia para el personal operario.

Nota: Durante el periodo de emergencia sanitaria declarada por el Ente Rector de Salud - MINSA, el CONTRATISTA deberá de **presentar en forma mensual** (al inicio de cada mes calendario del Servicio), los resultados de las pruebas rápidas efectuadas a su personal, en un Laboratorio Certificado, con una antigüedad no mayor de siete (07) días calendario. Los resultados de este deberán ser remitidos a la Gerencia de Administración.

## 6.7 FORMAS DE MEDICIÓN DE RESULTADOS

PERUPETRO se reserva el derecho de realizar medición de resultados en las formas siguientes:

- Supervisión y control de eficiencia, seguridad y calidad del Servicio a cargo del Grupo Funcional de Logística, a través de inspecciones, controles y evaluaciones realizadas en forma inopinada, de los servicios de limpieza descritos, estado de sus equipos, stock de materiales y otros incluidos en los términos de referencia.
- Recepción y análisis de eventuales quejas, reclamos formulados por parte de los usuarios del Servicio.
- Encuesta realizada a los usuarios sobre la calidad de atención y servicio que se brinda.

## 7. PENALIDADES

### 7.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

### 7.2 Otras penalidades

De acuerdo con lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se detalla a continuación los siguientes supuestos de penalidades a aplicar:

TABLA DE OTRAS PENALIDADES		
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO
01	El CONTRATISTA no entrega la indumentaria e implementos de protección al personal.	S/ 100.00 Esta penalidad será aplicada por persona y por día.
02	El CONTRATISTA no entrega el fotocheck al personal.	S/ 30.00 Esta penalidad será aplicada por persona y por día.
03	Evidencia de ausencia de herramientas, equipos, materiales y/o insumos que se encuentren.	S/ 30.00 Esta penalidad será aplicada por elemento y por día.
04	Que el personal no cuente con Certificado de Salud o habiéndose vencido no haya iniciado el trámite de renovación.	S/ 25.00 Esta penalidad será aplicada por persona y por día.
05	Cambiar operarios sin autorización de PERUPETRO	S/ 100.00 Esta penalidad será aplicada por persona y por día.

06	No cumplir con la presentación de los documentos para el trámite de pago del servicio, dentro de los 10 días calendario de culminados el mes de servicio.	S/ 25.00 Por cada día de demora
07	No cumplir con el envío de personal de reemplazo en un tiempo no mayor de dos (02) horas, en caso de ausencia justificada o injustificada.	S/ 100.00 Esta penalidad será aplicada por persona y por día.
08	El personal del CONTRATISTA no cumple con la utilización de los equipos de protección personal (mascarillas, entre otros)	S/ 50.00 Esta penalidad será aplicada por persona y por día.
09	No reemplazar los Insumos y materiales sin autorización sanitaria vigente, dentro del plazo indicado en los TDR.	S/ 25.00 Esta penalidad será aplicada por insumo o material.
10	El CONTRATISTA no cumpla con entregar los resultados de las pruebas rápidas de su personal.	S/ 500.00 Esta penalidad será aplicada por cada persona y oportunidad.
11	El CONTRATISTA no cumple con el pago de CTS, gratificaciones o liquidación de beneficios sociales, dentro del plazo establecido en la normatividad de la materia vigente.	S/ 500.00 Esta penalidad será aplicada por cada persona y oportunidad

**EL PROCEDIMIENTO es el siguiente:**

- I. El monto de la penalidad será descontado de la facturación mensual correspondiente.
- II. La Tabla de Otras Penalidades consta de once (11) supuestos de aplicación de penalidad, en las que PERUPETRO antes de aplicar la primera sanción, en cualquiera de las penalidades, se procederá por única vez a notificar al CONTRATISTA, sobre la falta cometida, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, solo en aquellas que no impliquen delito.
- III. Para la aplicación de penalidades, se informará al Supervisor designado por el CONTRATISTA la falta cometida haciendo constar en un formulario el detalle y tipo de falta cometida, según lo establecido en la Tabla de Otras Penalidades, dicho formulario deberá ser firmado en señal de aceptación y conformidad por ambas partes.
- IV. Luego de este procedimiento, se efectuará la aplicación de la penalidad correspondiente.

**8. DE LOS SEGUROS**

El CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigentes, durante el plazo de prestación del Servicio, pólizas de seguros que consideren como asegurado adicional a PERUPETRO, en Compañías Aseguradoras que le permita cubrir como mínimo los siguientes riesgos y montos:

**Póliza de Deshonestidad: US\$ 10,000.00**

Deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al Servicio, tanto en bienes propios como de terceros. Si la póliza no considera a PERUPETRO, se deberá endosar a PERUPETRO como asegurado adicional.

**Póliza de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual: US\$ 10,000.00**

Deberá cubrir los daños materiales y/o personales causados a PERUPETRO y/o terceras personas, derivados del Servicio brindado por el CONTRATISTA. Se deberá endosar a favor de PERUPETRO como asegurado adicional.

Deberán presentar a PERUPETRO lo solicitado por las aseguradoras sobre el incumplimiento de las condiciones especiales. Los deducibles serán a cargo de la empresa prestadora del Servicio.

EL CONTRATISTA debe presentar la constancia de las dos (02) Pólizas mencionadas, para la **suscripción del contrato.**

### **Del seguro complementario de trabajo de riesgo**

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del Servicio, la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para todo su personal.

La constancia de aseguramiento será presentada para **la suscripción del contrato** y actualizar la vigencia durante el Contrato.

## **9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El plazo de ejecución del Servicio será de Setecientos Treinta (730) días calendarios o hasta agotar el monto contratado.

La fecha de inicio del Servicio será coordinada entre PERUPETRO y el CONTRATISTA, así como también la cantidad de personal que se debe destacar durante la ejecución del Servicio.

## **10. REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y DEL PERSONAL PROPUESTO**

### **10.1 REQUISITOS DEL CONTRATISTA**

El CONTRATISTA debe ser una empresa que preste servicios de carácter temporal, complementario y especializado, debidamente constituida como tal, así como estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral regulado por la Ley N° 27676.

En este contexto, se remarca el hecho que sus trabajadores gozarán de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberán estar incluidos en su planilla.

Adicionalmente, el CONTRATISTA deberá dar cumplimiento íntegramente a las normas laborales, previsionales, seguridad social vigentes y toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.

### **10.2 REQUISITOS DEL PERSONAL**

El Personal propuesto para el Servicio debe cumplir con lo siguiente:

#### **I. Supervisor:**

El Supervisor debe tener capacidad para el desarrollo de las actividades de supervisión, debiendo contar con tres (03) años de experiencia como mínimo en cargos similares. Asimismo, debe tener estudios a nivel técnico (mínimo 12 meses) y conocimientos de Microsoft Office o similar.

#### **II. Operario de Mantenimiento:**

Debe tener como mínimo dieciocho (18) años cumplidos, con Experiencia mínima de tres (03) años como operario de mantenimiento. Asimismo, deberá tener estudios en electricidad sustentado con certificado de estudio y conocimiento de albañilería, gasfiterías, entre otros.

#### **III. Otros Operarios (Operarios de Limpieza y Jardinería):**

Deben tener como mínimo dieciocho (18) años cumplidos y acreditar como mínimo primaria completa, debiendo contar con dos (02) años de experiencia en servicios similares en el caso de operarios de limpieza y dos (02) años de experiencia en jardinería para el operario del mencionado oficio.

#### **IV. Mozos:**

Deben tener como mínimo dieciocho (18) años cumplidos, con experiencia mínima de tres (03) años, en atención en empresas privadas o públicas.

Asimismo, debe tener estudios en cursos de atención en reuniones formales y/o técnicas de servicio y /o protocolo de atención y/o montaje de mesas.

**Nota: Para la suscripción del contrato**, el ganador de la Buena Pro debe presentar los siguientes documentos del Personal que se asigne al Servicio:

- Certificados, constancia, diploma u otro documento que acredite los estudios requeridos de cada uno del personal propuesto para el puesto de supervisor, operario de mantenimiento, operario de jardinería y mozos, por el ganador de la Buena Pro.
- Documentos que acrediten la experiencia del personal propuesto por el ganador de la Buena Pro tales como: (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.
- Certificado de Salud vigente.
- Certificado negativo de antecedentes policiales y penales.

Así como en cada oportunidad que se produzca cambio y/o ingreso de nuevo personal destacado.

Para el caso del "Servicio de atención en sala de reuniones", durante la realización del Servicio, el personal deberá contar con Carnet de Sanidad vigente o habiéndose vencido éste, debe haberse iniciado el trámite de renovación.

## 11. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Se anexa al presente Término de Referencia.

## 12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad por la prestación será otorgada por la Gerencia de Administración, dentro de los siete (7) días calendario contados desde la recepción de la factura y la entrega de los documentos correspondientes.

## 13. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán mensualmente, PERUPETRO pagara las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad, siempre que se verifiquen las condiciones:

- a) **Presentar un informe detallado con las actividades realizadas:** el cual deberá ser presentado en un plazo máximo de 10 días calendario de culminados el mes de servicio.
- b) **Pago del primer mes de servicio**  
Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:
  - Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con PERUPETRO ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

La obligación de entregar a PERUPETRO copia simple de los contratos registrados de los trabajadores contratados por intermediación laboral no será exigible en tanto se encuentre vigente la Resolución Ministerial N° 107-2017-TR, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 16.06.2017, mediante el cual se derogó el Procedimiento N° 48 - "Registro de Contratos de Trabajadores destacados de empresas y entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral" del TUPA del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, pero en caso este procedimiento o uno de similar naturaleza sea instaurado, el CONTRATISTA deberá cumplir con su presentación a PERUPETRO. El CONTRATISTA deberá cumplir con toda la normativa laboral que le sea aplicable.

c) **Pagos a partir del segundo mes de servicio**

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

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la sede de PERUPETRO y copia del depósito de remuneraciones en cuenta.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

d) **Pago del último mes de servicio**

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

En caso de incumplimiento, el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado establece que la Entidad deberá pagar los intereses legales, cuya tasa será fijada por el Banco Central de Reserva de acuerdo con el artículo 1244° del Código Civil.

#### 14. ESTRUCTURA DE COSTOS

El CONTRATISTA deberá presentar, para la suscripción del contrato, la estructura de la remuneración del personal según Anexo A (del supervisor, Mozos, Operario de Mantenimiento, y Otros operarios), y la estructura de costos según Anexo B.


Asimismo, deberá remitir el archivo Excel (con fórmulas), a fin de verificar el cumplimiento de los porcentajes establecidos en las previsiones laborales vigentes.

#### 15. CONFIDENCIALIDAD:

El CONTRATISTA se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, cualquier información estrictamente confidencial que hubiese recibido directa o indirectamente de PERUPETRO o que hubiese sido generada como parte del Servicio.

El CONTRATISTA, se compromete a lo siguiente:

- Manejar de manera confidencial la información privilegiada que le sea presentada y entregada por PERUPETRO, y toda aquella documentación que se genere en torno a ella, como resultado de la prestación del Servicio, incluyendo el medio digital.
- Guardar confidencialidad sobre dicha información y no emplearla en beneficio propio o de terceros.
- Instruir al personal que estará encargado de procesar la información privilegiada, debiendo suscribir el correspondiente acuerdo de confidencialidad, de su obligación de recibir, tratar y usar la información que reciban como confidencial y destinada únicamente al propósito objeto del servicio, en los mismos términos en que se establece en el presente documento.
- PERUPETRO autorizará cualquier publicación relacionada con el tema del contrato, por parte del CONTRATISTA; la misma que deberá ser solicitada previamente y por escrito, presentando el texto a publicar con un mes de antelación a la fecha en que desee enviarla a edición.

 El incumplimiento de esta obligación será causal de resolución del contrato respectivo y de ser el caso PERUPETRO se reserva el derecho de interponer las acciones legales que correspondan en caso de que el CONTRATISTA incumpla esta condición, aún después de ejecutado el Servicio.

#### 16. CONFLICTO DE INTERESES

El Contratista adoptará todas las medidas necesarias para evitar cualquier situación que pudiera poner en peligro la ejecución imparcial y objetiva del Servicio. El conflicto de intereses podría plantearse, en particular, como consecuencia de intereses económicos, afinidades políticas, vínculos familiares o afectivos, o cualesquiera otros vínculos relevantes de intereses comunes.

Cualquier conflicto de intereses que pudiera surgir durante la ejecución del Servicio deberá notificarse por escrito y sin dilación a PERUPETRO. En caso de producirse un conflicto de esta naturaleza, el Contratista tomará de inmediato todas las medidas necesarias para resolverlo.

PERUPETRO se reserva el derecho a verificar la adecuación de tales medidas y, cuando estime necesario, podrá exigir que se adopten medidas suplementarias.

De resultar aplicable, el Contratista se asegurará de que su personal, incluido el personal de dirección, no se encuentre en una situación que pueda generar conflicto de intereses. Sin perjuicio de su obligación en virtud de la presente contratación, el Contratista reemplazará de inmediato y sin compensación alguna por parte del PERUPETRO a cualquier miembro de su personal que se encontrare en tal situación.

El Contratista, durante la ejecución del presente Servicio, no podrá establecer relaciones contractuales con terceros, las cuales configuren la posibilidad de incurrir en conflicto de intereses, bajo sanción de resolución de la prestación.

## **17. ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA 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 o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA 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 y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

**San Borja, 25 de noviembre de 2021**



**Arnaldo Anchelia Duran**  
Ejecutivo del Grupo Funcional de Logística



**Susi Caballero Del Castillo**  
Gerente de Administración

**CUADRO N° 1: MATERIALES E INSUMOS**

N°	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Mensual	Cantidad Anual
1	Abono foliar: es un líquido nutriente que contiene nitrógeno fosforo y potasio para fortalecer el desarrollo de las plantas	Galón	1	12
2	Aceite 03 tiempos: es para el uso de la maquina podadora.	Frasco	1	12
3	Aceite cítrico: aceite cítrico o llamado aceite lustra muebles, sirve como restaurador de maderas. Presentación: en frasco.	Frasco	5	60
4	Alcohol no industrial	Galón	1	12
5	Aserrín: es el residuo de la madera.	Bolsa X kilo	5	40
6	Baldes plásticos	Unidad	Semestral 8	24
7	Base de mopa de piso: la medida de la Base de mopa de piso es de 30cm hasta 120 cm (el uso es de 50 cm).	Unidad	Semestral 5	6
8	Base de trapeador de 30 cm	Unidad	Semestral 8	16
9	Bolsa de 40 litros	Unidad	800	9600
10	Bolsas de 35 lts	Unidad	400	4800
11	Bolsas de 140 lts	Unidad	700	8400
12	Cera blanca	Galón	6	72
13	Cera negra	Galón	1	12
14	Cera para muebles	Frasco 280 ml.	8	96
15	Cera roja	Galón	1	12
16	Deodorizador de ambiente: es el ambientador en spray.	Unidad	12	144
17	Desatoradores	Unidad	Semestral 5	10
18	Desinfectante pino	Galón	4	48
19	Detergente	kg.	10	120
20	Diesel 2 (petróleo)	Galón	1	12
21	Escoba cerda negra	Unidad	Semestral 8	24
22	Escoba de nylon cerda suave	Unidad	Semestral 15	30
23	Escobilla de mano	Unidad	Semestral 06	12
24	Escobillón baldeador	Unidad	Semestral 04	8
25	Escobillón erizo con palo	Unidad	Semestral 04	08
26	Escobillón industrial	Unidad	Semestral 06	12
27	Esponja coco: es para el lavado de las llantas de las unidades vehiculares.	Unidad	2	24
28	Esponja verde	Unidad	20	240
29	Franela (80 x 80 cms.): queda a criterio del CONTRATISTA diferente medida.	Unidad	16	192
30	Guantes: son de uso doméstico o uso común, que se utilizará para la limpieza de los servicios higiénicos y otros.	Par	10	120
31	Hisopo para baño	Unidad	Semestral 12	24
32	Humus	kilos	10	120
33	Insecticida para planta	Sobre 200 ml	1	12
34	Insecticidas: en spray será para eliminar insectos, rastreros y voladores.	Frasco	3	36
35	Jalador de agua de 60cm. En jebe	Unidad		8
36	Lava vajilla	Unidad x 180gr.	24	288
37	Lejía	Galón	8	96
38	Limpia computadoras	Unidad	6	72
39	Limpia metal de bronce	Unidad	1	12
40	Limpia vidrio	Galón	3	36
42	Manguera de 25 mts.	Unidad		2



43	Mascarillas con filtro	Unidad	Trimestral 8	32
44	Musgo	kilo	05	60
45	Paño absorbente	Unidad	12	144
46	Pastillas w/c perfumadas	Unidad	80	960
47	Perfumador ambiental	Galón	4	48
49	Pulidor de vehículos	Unidad 200 gr.	3	36
50	Pulverizadores	Unidad		32
51	Recogedores de plástico	Unidad	Semestral 6	24
52	Removedor de sarro	Galón	8	96
53	Renovador para llantas: servirá para la limpieza, brillo, color y restauración de los neumáticos del carro. Presentación: en spray o líquido.	Unidad	4	48
54	Repuesto de mopa de piso: La medida del Repuesto de mopa de piso será de acuerdo con la base de mopa que utiliza el CONTRATISTA. Por ejemplo, si el CONTRATISTA utiliza la base de mopa de piso de 30 cm. su repuesto será también de 30 cm.	Unidad	7	36
55	Repuesto de trapeador	Unidad	10	120
56	Sacudidor de polvo	Unidad	5	60
57	Shampoo de alfombra	Galón	2	60
58	Silicona muebles de cuero	frasco - spray	8	96
59	Thinner	Galón	1	12
60	Tierra preparada	Kilo	15	180
61	Tocuyo	piezas	16	192
62	Trapo industrial	kilos	4	48
63	Urea	Kilo	1	12
64	Vaselina liquida	litros	2	24
65	Vinagre: Vinagre de cocina, será preferentemente de color blanco.	litros	6	72
66	Waype	kilos	2	24
67	Shampoo con cera autobrillante con filtro UV	Unidad 600 ml	01	12
68	Paño de microfibra plus 40 x 40 cm para uso de limpieza interior y cristales	Unidad	02	24
69	Paño de microfibra 40 x 40 cm para uso exterior	Unidad	02	24
70	Paño multiuso (autopflegetuch) 54x43	Unidad	02	24
71	Franela para carro	Metros	04	48
72	Desinfectante para piso eliminan bacteria y germenes cerámico (Poett) u otro	Galón	12	144

El Cuadro N° 1 contiene las cantidades aproximadas de materiales e insumos que serán utilizadas en la prestación del SERVICIO. TODOS los materiales e insumos requeridos deben ser de calidad reconocida, evidenciando en su rotulado, en caso de los productos químicos de desinfección, el registro por la autoridad sanitaria nacional correspondiente (DIGESA, DIGEMID, etc.).

El CONTRATISTA se hace responsable de que su personal realice las diluciones, preparaciones y aplicaciones de insumos sobre las superficies de PERUPETRO, debiendo mantenerlas en el estado apropiado en que se encuentran a la fecha de suscripción del Contrato.

**ANEXO A**  
**MODELO ESTRUCTURA DE COSTOS**  
**COSTO MENSUAL [CONSIGNAR OPERARIO DE LIMPIEZA O SUPERVISOR Y EL TURNO**  
**CORRESPONDIENTE]**

Conceptos	Costo Mensual por un (1) [CONSIGNAR OPERARIO DE MANTENIMIENTO, OTROS OPERARIOS O SUPERVISOR Y EL TURNO CORRESPONDIENTE]
<b>REMUNERACIONES</b> BASICA HORAS EXTRAS ASIGNACION FAMILIAR FERIADOS OTRAS BONIFICACIONES <b>A. SUB TOTAL</b>	
<b>BENEFICIOS SOCIALES Y OTROS (%)</b> GRATIFICACIÓN VACACIONES CTS OTROS (especificar) <b>B. SUB TOTAL</b>	
<b>APORTACIONES DE LA EMPRESA</b> ESSALUD SEGURO COMPLEMENTARIO DE RIESGO OTROS <b>C. SUB TOTAL</b>	
<b>VESTUARIO</b> UNIFORMES OTROS (Especificar) <b>D. SUB TOTAL</b>	
<b>ALIMENTACION</b> ALIMENTACIÓN (T.U.O. D.L. N° 650 y N° 728) (***) S/. 7.00 por refrigerio x 26 días al mes <b>E. SUB TOTAL</b>	
<b>GASTOS GENERALES Y UTILIDAD</b> Gastos Administrativos Utilidad <b>F. SUB TOTAL</b>	
<b>TOTAL, MENSUAL (A+B+C+D+E+F)</b>	
<b>IGV</b>	
<b>COSTO TOTAL MENSUAL</b>	

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**

**Representante legal, según corresponda**

**IMPORTANTE:**

*Este modelo es solo una guía de los conceptos que debe considerar el ganador de la Buena Pro, siendo su responsabilidad agregar todos y cada uno de los costos del servicio, incluyendo los que correspondan por Ley.*

*El CONTRATISTA deberá presentar la estructura de costos por cada supervisor y operario de limpieza, según corresponda.*

**ANEXO B**  
**CUADRO RESUMEN DEL COSTO TOTAL DEL SERVICIO**

Rubro	Supervisor (1)	Operario de mantenimiento (2)	Otros operarios (10)*	Mozos (2)
	Monto S/.	Monto S/.	Monto S/.	Monto S/.
<b>1.-COSTOS DIRECTOS</b>				
Total de remuneraciones				
Total de beneficios sociales y otros				
Total aportaciones de la empresa				
Total Vestuario				
Total alimentación				
Otros costos				
SUB TOTAL (1)				
<b>2.-COSTOS INDIRECTOS</b>				
Gastos administrativos y operativos				
SUB TOTAL (2)				
<b>3.-UTILIDAD</b>				
Utilidad				
SUB TOTAL (3)				
TOTAL MENSUAL (1)+(2)+(3)				
IGV 18%				
TOTAL MENSUAL (con IGV)				
COSTO TOTAL, con IGV, por 730 DÍAS CALENDARIO (24 MESES)				

(\*) 10 Otros Operarios: 9 operarios de limpieza y 1 de jardinería

Nota: N° personal 15: 1 Supervisor, 2 Operario de Mantenimiento, 2 Mozos y 10 Otros Operarios

**ANEXO C**  
**UNIFORME PARA MOZO**



*[Handwritten signature]*

## **ANEXO D: PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES**

### **1. Objetivo**

Establecer la actividad de limpieza y desinfección para los ambientes de alto tránsito, uso común y oficinas de trabajo de PERUPETRO.

### **2. Alcance**

Aplica a todas las áreas de PERUPETRO en las diferentes sedes Lima, Iquitos, Talara y Pucallpa.

### **3. Marco legal y normativo**

- Ley 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo y sus respectivas modificatorias.
- D.S. 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y salud en el trabajo y sus respectivas modificatorias.
- R.D N° 003-2020-INACAL/DN Guía para la limpieza y Desinfección de manos y superficies.
- R.M N°239-2020-MINSA Lineamientos para la vigilancia y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19

### **4. Términos y/o definiciones**

- **Centro de trabajo:** Unidad productiva en el que se desarrolla la actividad laboral de una organización con la presencia de trabajadores.
- **Limpieza:** Eliminación de suciedad e impurezas de las superficies utilizando agua, jabón, detergente o sustancia química
- **Desinfección:** Reducción por medio de sustancias químicas y/o métodos físicos del número de microorganismos presentes en una superficie o en el ambiente, hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud.
- **Desinfectante:** Solución química que destruye o inactiva microorganismos que puedes causar enfermedades y que se aplican sobre material inerte sin deteriorarlo.
- **EPP:** Equipo de protección personal

### **5. Responsabilidades Gerente General:**

- Brindar los recursos necesarios para la implementación del protocolo.

#### **Gerencia Administración:**

- Incorporar los lineamientos necesarios en el alcance y características de los servicios de limpieza y desinfección de ambientes a contratar, según corresponda.
- Establecer y supervisar el cumplimiento del presente protocolo por parte de la empresa que brinde el servicio de limpieza y desinfección de ambientes.
- Velar por el cumplimiento de lo establecido en el protocolo de limpieza y desinfección

#### **Tercero encargado del servicio de limpieza y desinfección:**


- Cumplir con lo dispuesto en el presente protocolo
- Brindar a su personal en EPP correspondiente a la actividad que realice
- Capacitar a su personal en el uso y manejo de productos químicos
- Brindar la información necesaria que sea solicitada previo ingreso a las instalaciones
- Llenar y reportar los formatos solicitados

#### **Trabajadores:**

- Dar seguimiento al cumplimiento del protocolo en sus respectivas áreas

### **6. Desarrollo**

#### **6.1 Consideraciones previas:**



Los trabajadores encargados del servicio, deberán realizar el adecuado lavado y desinfección de manos previa colocación de equipos de protección personal.

#### **6.2. Equipo de protección personal:**

Los trabajadores encargados del servicio, posterior al lavado y desinfección de manos deberán colocarse el equipo de protección personal adecuado para la actividad, el cual constará como mínimo de lo siguiente:

- Guantes de jebe
- Botas de jebe
- Zapato de seguridad
- Lentes de seguridad
- Traje tyvek
- Mascarilla

Pudiendo el empleador asignar algún otro EPP acorde a lo indicado en las hojas de seguridad de los productos a utilizar.

Al término de la actividad se deberá tener el cuidado necesario para el retiro del EPP evitando tocarse nariz, ojos y boca, los desechables serán depositados en el recipiente de residuos peligrosos correspondientes.

Posterior a ello el trabajador deberá realizar el correcto lavado y desinfección de manos.

### 6.3. Limpieza:

Los trabajadores encargados del servicio, como primera actividad tendrán que realizar la limpieza de superficies removiendo toda suciedad que esté presente, para ello se utilizarán principalmente:

- agua
- detergente
- cepillos
- trapos
- escoba
- baldes, entre otros

El proceso consta de lo siguiente:

- a. Limpieza seca, mediante el uso de trapos, escobas y otros que permitirán la remoción de partículas que se encuentren en las superficies
- b. Limpieza húmeda, para ello mezclamos agua y detergente en un balde hasta generar espuma. Posterior a ello y con ayuda de trapos, trapeadores entre otros, generamos fricción sobre la superficie repitiendo el mismo paso hasta obtener la limpieza esperada.

### 6.4. Desinfección:

Los trabajadores encargados del servicio, posterior a la limpieza, deberán desinfectar los ambientes para ello se utilizará principalmente:

- solución preparada de desinfectante
- paños
- rociadores
- trapeadores, entre otros

El proceso consta de lo siguiente:

- a. Para la desinfección se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1%. El proceso de preparación del desinfectante consta de:
  - Medir 20 mililitros (4 cucharaditas) de hipoclorito de sodio de uso doméstico (lejía) al 5 %
  - Agregar el contenido de lejía a 1 litro de agua y diluir
- b. Colocar la preparación en rociadores debidamente etiquetados que permitan identificar el contenido, con ayuda de paños, entre otros aplicar sobre objetos y superficies.
- c. Para el caso de un volumen mayor de preparación, consideramos lo siguiente:
  - Medir 200 mililitros (1 vaso) de hipoclorito de sodio de uso doméstico (lejía) al 5%.
  - Agregar el contenido de lejía a 10 litro de agua y diluir
- d. Colocar la preparación en baldes debidamente etiquetados que permitan identificar el
- e. La mezcla debe ser usada el mismo día de preparación

### 6.5. Frecuencia:

Para la limpieza y desinfección de ambientes la frecuencia será como mínima la siguiente durante el día:

Oficinas	2 veces
Sala de usos múltiples	3 veces
Servicios higiénicos	3 veces
Estacionamiento	2 veces
Escaleras	2 veces

En cuanto a las perillas de puerta, pasamanos, mesas de sala de usos múltiples, lavaderos e inodoros, griferías la frecuencia de limpieza y desinfección será de un mínimo de 4 veces al día.

La limpieza de oficinas incluye mobiliario, equipos, herramientas y útiles de escritorio.

Pudiendo haber turnos adicionales acorde a las necesidades de las áreas.

#### 6.6. Control y seguimiento:

Diariamente se llenará el formato "Check list de limpieza y desinfección de ambientes" de acuerdo al área correspondiente.

#### 6.7. Capacitaciones:

Los trabajadores encargados del servicio de limpieza y desinfección recibirán las capacitaciones correspondientes, las cuales incluyen los siguientes temas:

- Uso correcto de EPP
  - Hojas MSDS de los productos a utilizar
  - Uso y almacenamiento adecuado de productos químicos
- Así también se deberá realizar la difusión del presente protocolo.

#### 6.8. Recomendaciones generales:

Los trabajadores encargados del servicio deberán tener en cuenta lo siguiente:

- Mantener los ambientes ventilados mientras se realice la limpieza y desinfección
- Tener en cuenta los equipos energizados
- Colocar señalización para limpieza
- Colocarse los EPP que se le brinde y usarlos durante toda la actividad
- No mezclar productos químicos que no hayan sido autorizados
- Respetar las señales de seguridad de las instalaciones
- Almacenar adecuadamente los productos
- Rotular los envases en caso amerite
- Reportar cualquier incidencia durante el desarrollo de las actividades
- Otras que sean brindadas por su empleador

### 7. Anexos

Anexo 1. Fórmula para preparar diversas concentraciones de desinfectantes a partir de una solución concentrada

$$V1 \times C1 = V2 \times C2$$

V1 = volumen del desinfectante que se extraerá del envase original;

C1 = concentración del desinfectante (tal cual el envase original);

V2 = volumen de solución del desinfectante que se desee preparar; y

Por ejemplo:

Se desea preparar 1 L (1000 ml) de solución desinfectante de hipoclorito de sodio al 0,1 % a partir de lejía comercial al 5 %:

Entonces:

V1 = esto es lo que deseamos calcular;

C1 = 5 %

V2 = 1000 ml

C2 = 0,1 %

$$V1 = V2 \times C2 / C1$$

$$V1 = 1000 \text{ ml} \times 0,1\% / 5 \%$$

Entonces para preparar 1 L de hipoclorito de sodio a 0,1 % tendrá que colocarse 20 ml de la lejía comercial en un envase de 1 L, completar con agua el volumen deseado de 1 L.

Colocar una etiqueta que indique Solución desinfectante de hipoclorito de sodio al 0.1 %.



## REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<p><b>CAPACIDAD LEGAL</b></p> <p><b>HABILITACIÓN</b></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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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> </div>
B	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,500,000.00 (Un millón quinientos mil con 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>1</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 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.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el</p>

<sup>1</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".

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** referido al mismo.

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".*

