

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. AREAS USUARIAS / DEPENDENCIAS QUE REQUIEREN EL SERVICIO.

Todas las dependencias del INSTITUTO NACIONAL DE SALUD, incluyendo:

- Centro Nacional de Salud Pública - (CNSP)
- Centro Nacional de Producción y Bienes Estratégicos de Salud Pública - (CNPB)
- Centro Nacional de Control de Calidad - (CNCC)
- Centro Nacional de Investigación Social e Interculturalidad en Salud - (CENSI)
- Centro Nacional de Alimentación, Nutrición y Vida Saludable - (CENAN)
- Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud - (CENSOPAS)
- Dirección de Salud Pública – (DISAP)
- Dirección de Laboratorios – (DILAB)
- Dirección de Investigación e Innovación en Salud – (DIIS)
- Centro de Evaluación de Tecnologías en Salud – (CETS)
- Centro Nacional de Epidemiología y Control de Enfermedades – (CDC)
- Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - (OPPM)
- Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - (OTIC)
- Oficina de Administración - (OA)

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de limpieza y desinfección de locales para el Instituto Nacional de Salud - INS

3. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio especializado de limpieza y desinfección tiene como finalidad mantener la infraestructura, oficinas, laboratorios (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres del Instituto Nacional de Salud, en óptimas condiciones de limpieza e higiene, 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 de las personas que acuden a los locales del INS.

4. ANTECEDENTES

El Instituto Nacional de Salud – la Entidad, es un Organismo Público Técnico Especializado, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía funcional, administrativa, económica y financiera, adscrito al Ministerio de Salud dedicado a la investigación en salud, innovación en salud y tecnología en salud, epidemias, vigilancia epidemiológica e inteligencia sanitaria.

Las competencias asignadas comprenden a los siguientes ámbitos de la salud pública:

- La prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- La alimentación, nutrición y tecnologías alimentarias.
- La salud ocupacional y protección del ambiente centrado en la salud de las personas.
- La interculturalidad en salud y la medicina tradicional y complementaria.
- La producción de biológicos y bienes de importancia estratégica en salud pública.
- El control de calidad de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- Entidad tiene como mandato el proponer políticas y normas, promover, desarrollar y difundir la investigación científica-tecnológica y brindar servicios de salud en los campos de salud pública,

Para el adecuado cumplimiento de sus actividades, la Entidad requiere contratar el Servicio de limpieza y desinfección de sus locales.

5. REQUERIMIENTO O CARACTERISTICAS TECNICAS

5.1. REQUERIMIENTO



N° ítem	Código SIGA	Descripción del Servicio (según SIGA)	Unidad de Medida	Cantidad
1	S060500010023	SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOCALES	SERVICIO	1

5.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO:

CONSIDERACIONES GENERALES

Para la prestación del servicio, el contratista deberá cumplir con lo siguiente:

- El servicio será brindado por el Contratista, sin interrupciones, el mismo que deberá contar con los respectivos equipos de limpieza operativos y en buen estado de funcionamiento, a fin de que los ambientes interiores y exteriores, así como los equipos y muebles de la entidad, se encuentren siempre limpios.
 - Los equipos pesados como aspiradoras y lavadoras industriales, se deberán usar de preferencia antes del horario de trabajo de la Entidad el cual inicia a las 08:00 am.
 - Durante el horario de trabajo de la Entidad, el contratista realizará la limpieza y desinfección continua de modo tal que no interfiera con las labores de los servidores, prestando el apoyo necesario en caso se requiera.
 - El Contratista deberá realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a sus equipos de limpieza que resulte necesario, para garantizar su operatividad y buen funcionamiento, el costo de dicho mantenimiento será asumido por el Contratista.
 - El Contratista deberá realizar la supervisión del servicio en las instalaciones de la Entidad, mediante el personal designado, verificándose el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato, y de garantizar su calidad y oportunidad.
 - El servicio será prestado con personal de limpieza debidamente uniformado, aseado y con todos los equipos y materiales requeridos para este fin, de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia y a la normatividad vigente.
 - Es responsabilidad del Contratista brindar a su personal los elementos y equipos de protección y seguridad personal en el desempeño de sus funciones.
 - El Contratista deberá comunicar al responsable de **la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte** de la Entidad o a quien este designe, cualquier circunstancia que altere la prestación del servicio en forma oportuna, así como cualquier daño, deterioro o pérdida de los bienes de la Entidad ocurridos durante la prestación del servicio.
 - El Contratista deberá contar con la dotación de personal de limpieza necesario para garantizar un eficiente y oportuno servicio del personal que se indica, incluyendo personal contingente para cubrir casos de ausencias.
 - Es de única y exclusiva responsabilidad del Contratista el pago de las remuneraciones, beneficios sociales, y otros conceptos inherentes a las remuneraciones del personal a su cargo. El personal del Contratista no generará ninguna relación civil o laboral con el Instituto Nacional de Salud.
 - El Contratista asumirá los gastos directos e indirectos que corresponda para cumplir con la prestación de los servicios, incluyendo: Pago de Remuneraciones, Leyes Sociales, CTS, Vacaciones, Gratificaciones; Seguros de ley, Seguro Complementario por Trabajo de Riesgo, Uniformes y cualquier otro gasto que fuere necesario, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el Instituto Nacional de Salud.
 - El Contratista asegurará la reposición y abastecimiento de los materiales e insumos de acuerdo al Anexo 1 durante la vigencia del contrato.
 - El Contratista asumirá y otorgará un certificado de saneamiento ambiental el cual debe ser emitido por un Ingeniero Sanitario colegiado y habilitado, de acuerdo a las actividades programada y ejecutadas con el área usuaria en coordinación con el responsable de la **Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte** de la Entidad o a quien este designe. Este certificado deberá ser entregado dentro de los cuatro (04) días calendario posterior de haber realizado el trabajo a través de la mesa de partes del INS.
- Ante la presencia inesperada de epidemias y/o plagas, el Contratista realizará la intervención



inmediata para la fumigación, desinsectación y/o desratización que corresponda, las veces que sean necesarias, a solicitud del área usuaria en coordinación con el responsable de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte de la Entidad o a quien este designe.

- n) El Contratista y sus trabajadores destacados, deberán acatar las Normas, Disposiciones y procedimientos de Seguridad y Bioseguridad del Instituto Nacional de Salud, así como deberán de llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del Área encargada de coordinar la administración del servicio, y participar en los planes y programas sobre seguridad y bioseguridad.
- o) El Instituto Nacional de Salud, no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley le correspondan al Contratista con relación a su personal y/o terceros originados en la ejecución del presente servicio.
- p) El Instituto Nacional de Salud no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores del Contratista, durante el desempeño de sus labores en la sede del INS, derivadas del incumplimiento de normas y/o disposiciones de seguridad, o de la inadecuada aplicación, o uso de los equipos, materiales e insumos de limpieza, así como por efectuar labores no autorizadas.
- q) Respecto a los Equipos de Protección Personal (EPP's): Cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios y/o áreas comunes para los laboratorios, deberá considerar el uso de mascarilla quirúrgica.
- r) Adicionalmente, es importante señalar que los Registros de Entrega de EPP's y los Registros de Capacitación se realizan en cumplimiento del artículo 33 incisos f) y g) del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de SST aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y a su vez deben estar de acorde a la Resolución Ministerial N° 050-2013-TR.

5.3. PRINCIPALES ASPECTOS QUE COMPRENDE EL SERVICIO

El servicio requerido deberá centrar sus actividades en el servicio de limpieza y desinfección, que incluye los siguientes aspectos:

- a). Servicio continuo de limpieza general del mobiliario e inmuebles.
- b). Limpieza continua de vidrios y partes altas de las estructuras internas y externas.
- c). Aspirado, lavado y desmanchado de todas las alfombras, y tapizones.
- d). Limpieza de todas las persianas o rollers.
- e). Limpieza de todas las cortinas.
- f). Limpieza continua de las entradas principales en cada sede.
- g). Limpieza continua de SS.HH. según se requiera, y registro de la ejecución en el respectivo Formato de control de limpieza y desinfección por cada servicio higiénico, aprobada por el Instituto Nacional de Salud, la que contará con el V°B° del área usuaria, y/o del responsable de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte de la Entidad o a quien este designe.
- h). Recojo, acopio, clasificación, y pesaje en forma diaria de residuos reciclables (metales, vidrio, plástico o papel).
- i). Desinfección integral constante, y según se requiera, en todos los locales y ambientes del INS, incluyendo tanques y reservorios de agua descritos en el numeral 5.4.F.
- j). Fumigación, Desinsectación y Desratización interna y perimetral, según programación, y ante la presencia inesperada de plagas.
- k). Apoyo en traslado interno de mobiliario de oficina (en casos eventuales) y limpieza en casos de reubicación.
- l). De ser necesario, se realizará servicios extras de limpieza previa coordinación con la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte o la Oficina de Administración.

5.4. FRECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR

A. FRECUENCIA DIARIA:

- a). Barrido, trapeado, desinfección, (retoques de encerado y lustrado según se requiera), de todos los pisos según corresponda.
- b). Limpieza de todos los escritorios y muebles en general.
- c). Limpieza y desinfección total de los servicios higiénicos, que incluya pisos, sanitarios,



- lavatorios, mayólicas, muros, grifería, espejos, tachos.
- d). Limpieza y desinfección de los pasamanos.
 - e). Abastecer de jabón líquido, alcohol en gel, papel toalla y papel higiénico a los respectivos dispensadores instalados en los SS.HH.
 - f). Barrido, trapeado y desinfección de todas las escaleras y todos los pasillos interiores.
 - g). Limpieza, y abastecimiento de desinfectante, de todos los pediluvios, y/o alfombras limpiapiés.
 - h). Aspirado de todos los corredores y escaleras.
 - i). Aspirado de todos los tapzones y alfombras.
 - j). Limpieza de todos los pisos de porcelanato y vidrios de escritorios.
 - k). Limpieza de todos los extintores.
 - l). Retiro de toda la basura de los tachos de las oficinas, realizando el cambio de bolsa respectivo.
 - m). Limpieza de papeleras, tachos, basureros y contenedores.
 - n). Limpieza de todos los patios y veredas.
 - o). Barrido de los estacionamientos.
 - p). Retiro diario de la basura y acopio temporal para el recojo de la unidad transportadora recolectora y/o compactadora por la Municipalidad de cada sede.
 - q). Limpieza de superficie de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, así como acrílicos de señalización.
 - r). Limpieza de superficies cromadas o metálicas.
 - s). Acopio temporal de residuos comunes, desperdicios, y hojarascas para su posterior eliminación y/o disposición final.
 - t). Recojo, acopio temporal en las zonas establecidas para la clasificación de residuos reciclables (metales, vidrio, plástico o papel). El pesaje de residuos reciclables será en forma diaria y tendrá las siguientes características:
 - i. Clasificación y pesaje de residuos por centro, piso, módulos y oficinas.
 - ii. Los residuos clasificados serán acopiados de manera temporal hasta que el responsable de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte de la Entidad o a quien este designe, determine su eliminación y/o disposición final.
 - iii. Para el reporte diario se utilizará un formato de control de acuerdo a lo contemplado en la NTS N° 144-MINSA/2018/DIGESA, el mismo que será visado por el personal designado para el pesaje y/o área usuaria y con el V°B° de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte de la Entidad o a quien este designe.

B. FRECUENCIA DE DOS VECES A LA SEMANA:

- a). Encerado y lustrado general de oficinas, hall y pasadizos según corresponda.
- b). Limpieza de pistas, sardineles y veredas.
- c). Desinfección de los baños, utilizando desinfectante aplicado con máquina atomizadora, incluyendo limpieza e higiene integral de los aparatos sanitarios, grifería, dispensadores de papel higiénico, dispensadores de jabón, dispensadores de papel toalla, tachos papeleros, paredes, mayólicas, paredes de duchas, cerámicos y pisos.
- d). Aplicación de ambientadores (aerosoles) especiales en las principales oficinas según corresponda.
- e). Baldeo con detergente industrial de las veredas de accesos principales, perimetrales y estacionamientos.

C. FRECUENCIA SEMANAL:

- a). Limpieza o desmanchado de todos los aparatos de teléfono e intercomunicadores.
- b). Lavado y encerado de todos los pasillos, escaleras y pisos de los ambientes todos los sábados.
- c). Retirar, desempolvar, aspirar todos los felpudos sintéticos de pasadizos.
- d). Limpieza de todos los artefactos eléctricos previa desconexión y/o apagado del switch de la fuente de energía (ventiladores de pie y mesa, adosados a la pared, equipos de



cómputo etc.), queda prohibido la limpieza de equipos eléctricos estando conectados a la fuente de energía, en prevención de riesgos eléctricos.

- e). Limpieza de todos los perfiles de marcos de madera, PVC, y/o aluminio.
- f). Desmanchado de todas las puertas, zócalos, paredes etc.
- g). Limpieza de todas las persianas o rollers.
- h). Limpieza de ventanas, y pantallas de faroles públicos.
- i). Desinfección general con máquina atomizadora, limpieza e higiene de todos los ambientes, utilizando desinfectante aprobado por la DIGESA / MINSA, en coordinación con el área usuaria y/o el responsable de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte de la Entidad o a quien este designe.
- j). Desinfección a las unidades vehiculares del INS, previa coordinación con el responsable del **Equipo de Transporte, de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte** de la Entidad.

D. FRECUENCIA MENSUAL:

- a). Limpieza de azoteas y tragaluces.
- b). Limpieza de los letreros institucionales, y carteles de señalización de tránsito ubicados a nivel interno.
- c). Lavado de todas las sillas y sillones de tela.
- d). Lavado de cortinas (material de tela o sintético).

E. FRECUENCIA TRIMESTRAL:

- a). Fumigación, desinsectación y desratización interna y perimetral de todos los ambientes de las sedes de la Entidad, y perímetros internos colindantes de cada Centro Nacional, al finalizar el servicio el Contratista emitirá un certificado por las actividades realizado el cual deberá estar refrendado por un ingeniero sanitario colegiado y habilitado. Este certificado deberá ser entregado dentro de los cuatro (04) días calendario posterior de haber realizado el trabajo a través de la mesa de partes del INS.
- b). Limpieza de las fachadas, incluyendo muros y rejas, utilizando andamios rodantes o colgantes, realizado con personal especializado del Contratista, debidamente acreditado para la realización de trabajos de altura, los mimos que deberán contar con su Equipo de Protección Personal y Equipamiento según la actividad a realizar.
- c). Limpieza de todos los vidrios exterior, interior y partes altas y mantenimiento de ingreso principal de todas las sedes del INS, brindado con personal especializado y debidamente acreditado para la realización de trabajos de altura, los mimos que deberán contar con su Equipo de Protección Personal y Equipamiento según la actividad a realizar.
- d). Lavado y/o desempolvado de todas las paredes.
- e). Desmanchado y lavado de todas las alfombras.

F. FRECUENCIA ANUAL:

- a). Limpieza y Desinfección de los tanques elevados y cisternas de almacenamiento de agua, en coordinación con el área usuaria y/o el responsable de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte de la Entidad o a quien este designe. Al finalizar el servicio el Contratista emitirá un certificado por la limpieza y desinfección de los tanques elevados y cisternas de almacenamiento de agua, el cual deberá estar refrendado por un ingeniero sanitario colegiado y habilitado. El certificado deberá ser entregado en un plazo de cuatro (04) días después de realizado el servicio, el cual deberá ingresar por mesa de partes del INS.

Ubicación de tanques y cisternas:

Sede Chorrillos:

- 02 Tanques Elevados de 20 metros cúbicos.
- 01 Reservorio de Almacenamiento de 120 metros cúbicos.
- 01 Cisterna de 08 metros cúbicos.



- 01 Cisterna de 12 metros cúbicos.
- 01 Cisterna de 20 metros cúbicos.
- 03 Cisternas de 28 metros cúbicos.
- 01 Cisterna de 90 metros cúbicos
- 01 Cisterna de captación de agua residual proveniente del Laboratorio de Vacunas Virales, de capacidad de 25 metros cúbicos.

Sede Central:

- 01 Cisterna de almacenamiento de 20 metros cúbicos.
- 01 Cisterna de almacenamiento de 40 metros cúbicos.

b). Limpieza y desinfección de los tanques y cisternas de almacenamiento de aguas residuales de la PTAR (Planta de tratamiento de aguas residuales) para reúso agrícola en el complejo del INS Sede Chorrillos. Al finalizar el servicio el Contratista emitirá un certificado por la limpieza y desinfección de los tanques y cisternas de almacenamiento de aguas residuales de la PTAR, el cual deberá estar refrendado por un ingeniero sanitario colegiado y habilitado. El contratista realizará el servicio mediante una unidad hidrojet de capacidad de 30 m3 la misma que deberá contar con motobomba y mangueras necesarias para succión y cumplir exitosamente la labor, así como hacerse cargo de la disposición final de los sedimentos y/o residuos semisólidos resultantes de la actividad. El certificado deberá ser entregado en un plazo de cuatro (04) días después de realizado el servicio, el cual deberá ingresar por mesa de partes del INS.

Ubicación y dimensiones:

- 01 Tanque reservorio elevado de 75 metros cúbicos de la PTAR.
- 01 Cisterna de almacenamiento de 90 metros cúbicos de la PTAR.
- 01 Cisterna de la cámara de rejillas de 30 metros cúbicos de la PTAR.
- 01 Cisterna de la estación de bombeo 30 de metros cúbicos de la PTAR

5.5. DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

5.5.1. Horarios del personal de limpieza

El personal destacado que realizará los servicios de limpieza deberá ser programado de tal manera que no laboren más de cuarenta y ocho horas semanales de acuerdo a lo contemplado en la Ley N°27671, en los siguientes turnos, los que podrán ser modificados por indicaciones de la entidad, en caso se requiera:

- **Primer horario** Lunes a sábado de 07:00 am a 04:00 pm.
- **Segundo horario:** de lunes a sábado de 09:00 am a 06:00 pm.
- **Tercer horario:** de lunes a sábado de 09:00 pm a 06:00 am

El operario y el supervisor cuentan con una (01) hora de refrigerio, el mismo que no forma parte de la jornada de trabajo diaria y podrá tomarla entre los horarios de 12:30 horas y 13:30 horas.

Las tardanzas del personal de limpieza (operarios y/o supervisor) se contabilizan a partir del inicio de la hora establecida según cada turno (sin tolerancia), dando lugar a la aplicación de penalidades por tardanza, durante la primera hora.

5.5.2. Cuadro de Distribución Total por tipos de puestos:



SEDE	PUESTOS DE 8 HORAS			Total de Operarios
	De 7:00 am A 4:00 pm	De 9:00 am A 06:00 pm		
Sede Central	9	1	-	10
Sede Chorrillos	39	1	-	40
Sede CENAN	4	-	-	4
Sede CENSOPAS	2	-	-	2
Sede Jardín Botánico	1	-	-	1
TOTAL OPERARIO				57
SEDES	De 7:00 am a 4:00 pm			
Supervisor Sede Chorrillos	1			
Supervisor Sede Central, CENAN y CENSOPAS	1			
TOTAL SUPERVISORES	2			
Número de personas que laborará para el servicio				59

DISTRIBUCIÓN GENERAL:

- Total Supervisores residentes : 02
- Total Operarios : 57

Distribución de Supervisores por Sede:

Sede Chorrillos:

- Un (01) Supervisor(a)

Sede Central, CENAN, CENSOPAS y Jardín Botánico

- Un (01) Supervisor(a)

Distribución de Operarios por Sede:

Sede Central :

- Diez (10) operarios
- Mujeres: 08
- Varones: 02
- Se debe tener en cuenta que para el horario de 09:00 am a 06:00 pm será un varón.

Sede Chorrillos :

- Cuarenta (40) operarios:
- Mujeres: 33
- Varones: 07
- Se debe tener en cuenta que para el horario de 11:00 am a 08:00 pm deberá ser varón.

Sede CENAN :

- Cuatro (04) operarios
- Mujeres: 03
- Varones: 01

Sede CENSOPAS :

- Dos (02) operarios
- Mujeres: 01
- Varones: 01



Sede Jardín Botánico:

- Un (01) operario.
Podrá ser mujer o varón

5.5.3. Funciones de los Supervisores

Para cubrir las necesidades del servicio se requiere de dos (02) Supervisores residentes, los que laborarán en forma diaria en las instalaciones del Instituto Nacional de Salud, con la finalidad de efectuar las labores de supervisión inmediata, distribución y fiscalización de los trabajos realizados por el personal de limpieza destacado (operarios).

- Un (01) Supervisor(a) deberá compartir sus labores en la Sede Central (Jesús María), el Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud (CENSOPAS) – Lince, el Centro Nacional de Alimentación y Nutrición (CENAN) de Jesús María y el Jardín Botánico (ubicado en instalaciones del MINSA, Jesús María).
- Un (01) Supervisor(a) laborará a tiempo completo en la Sede Chorrillos.

Funciones:

- Los supervisores destacados, son los responsables del grupo de trabajadores a su cargo, destacados al INS, quienes efectuarán labor de supervisión directa de las actividades relacionadas al objeto del servicio, y atenderán cualquier reclamo que se presente.
- Coordinar con el área de operaciones del Contratista, cualquier necesidad de cambio o reemplazo de personal que se requiera, para el oportuno cumplimiento de las labores diarias.
- Realizar el seguimiento respectivo del trabajo o procedimiento realizado por el operario del área de Limpieza, verificando el cumplimiento de sus respectivos procedimientos y el uso adecuado de sus materiales de trabajo en todas las áreas descritas en los términos de referencia, así como en la capacitación de los procedimientos y técnicas de limpieza y desinfección.
- Realizarán el seguimiento respectivo aplicando los formatos de control de limpieza y desinfección de las respectivas áreas de la Entidad, de acuerdo al formato del plan de trabajo de limpieza y desinfección de la Entidad, el cual deberá rellenar a diario en las áreas supervisadas, el mismo que se enviará de manera mensual a las áreas correspondientes para su revisión y conocimiento.

5.5.4. Funciones de los Operarios

Los operarios, efectuarán labores de limpieza y desinfección, desarrollando su actividad dentro de las instalaciones y/ sedes de la Entidad, según las disposiciones que les sean impartidas, deberán poseer conocimientos de limpieza, higiene, desinfección, desinfectantes, jabones, detergentes y manejo adecuado de materiales y equipos de limpieza, según corresponda.

Funciones:

- Realizar las actividades de limpieza y desinfección de acuerdo al área a limpiar, tipo de superficie y tipo de limpieza establecidos en el presente término de referencia, acorde a los procedimientos y disposiciones internos de la Entidad.
- Utilizar correctamente los insumos y materiales necesarios para la limpieza y desinfección de ambientes o áreas de mayor riesgo bajo, medio, alto, de acuerdo al formato del plan de trabajo de limpieza y desinfección de la Entidad.
- Cumplir con el cronograma de actividades a realizar diariamente, semanalmente, mensualmente y semestralmente.
- Asegurar que los lugares de trabajo estén siempre en condiciones de buena limpieza y un orden adecuado.
- Son responsables del buen uso de los equipos y materiales de limpieza que se les entregue.



- Cumplir con la limpieza y desinfección de ambientes, de acuerdo a lo señalado al Plan de Limpieza y Desinfección en los ambientes de los Centros Nacionales del INS el cual se le entregará al supervisor para el cumplimiento.
- Deberá recolectar, etiquetar y transportar los residuos cumpliendo con lo establecido en las indicaciones de bioseguridad, uso de EPP, uso de coches para transporte, acopio adecuado de cartones desplegados, acopio de bolsas de residuos, y cumplimiento de la NTP 900.058 Gestión de Residuos (Código de colores para el almacenamiento de residuos sólidos).
- Mantener limpio y desinfectado todos los materiales y herramientas que utilice.
- Deberá entregar su turno con todos los trabajos correspondientes culminados.

5.5.5. Entrega de uniformes:

El contratista deberá de entregar en forma **semestral** a cada uno de los operarios y supervisores destacados a la Entidad tres (03) juegos de uniformes, siendo la primera entrega al inicio del servicio, y luego en los meses de Julio (invierno) y Diciembre (verano). La composición de cada juego de uniforme constará de lo siguiente:

Un (01) juego de uniforme estará compuesto de:

- 04 polos de algodón
- 02 pantalones de drill
- 02 chaquetas de drill
- 02 gorras tipo legionario que cubra el cuello por protección solar
- 01 par de zapatos de seguridad industrial (de cuero natural, planta antideslizante, punta de acero).
- 01 de botas de PVC

Nota: El listado de los uniformes entregados, y firmado por los trabajadores se deberá de adjuntar a su expediente de pago del mes que se prestó el servicio correspondiente (mes de inicio del servicio y los meses de julio, y diciembre).

5.5.6. Equipos de protección personal (EPPs):

El contratista deberá de entregar a cada uno de los operarios y supervisores destacados, los siguientes equipos de protección personal de manera **mensual**:

- 15 cajas (de 50 und cada una) de mascarillas tipo quirúrgica plana descartable de 03 pliegues.
- 10 mascarillas KN95.
- 02 respiradores con filtro para vapores peligrosos orgánicos, gases ácidos (este respirador solo será entregado al personal que realice labores en ambientes de laboratorio del Centro Nacional de Control de Calidad, Biomedicina y Químico Toxicológico). Se advierte que este equipo es de entrega única, solo en caso de pérdida o rotura del respirador deberá ser repuesta de inmediato por el contratista.

Nota: El listado del EPP entregado y firmado por el personal, se deberá de adjuntar a su expediente de pago mensual correspondiente al mes en que se prestó el servicio.

5.5.7. Reemplazos de personal destacado

- a) EL Contratista deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos (cambio definitivo del personal, renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30 días) como eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros).
- b) En caso se requiera efectuar cambio, rotación y/o reemplazo del personal, el personal que reemplaza deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil del operario o supervisor y deberá comunicarlo por mesa de partes de la Entidad con setenta y dos (72) horas de anticipación para su aprobación.



- c) Proveer el reemplazo dentro de las siguientes dos (02) horas de conocida la necesidad o ausencia del trabajador que por circunstancias justificadas o injustificadas se ausenten del puesto laboral asignado, con personal de reserva o reten.
- d) La aprobación del reemplazo o autorización de ingreso del nuevo personal será mediante correo electrónico, dentro de las 48 horas siguientes de haberse comunicado dicho cambio a través de la mesa de partes de la Entidad.
- e) A requerimiento de la Entidad, el Contratista se obliga a realizar los cambios rotaciones y/o reemplazos del personal cuando este no cumpla de forma reiterada con las normas establecidas de higiene y manejo de residuos, bioseguridad y normas de la Entidad.
- f) El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otra unidad o sede dentro de la Entidad.

5.5.8. Pasos a seguir para determinar responsabilidad del Contratista en casos de siniestros y/o negligencias

Se aplicará el siguiente procedimiento:

- a). Ante el reporte de un determinado siniestro en las instalaciones de la Entidad. donde implique la posible responsabilidad de personal de limpieza, el responsable de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte o a quien este designe, procederá a la verificación in situ del mismo.
- b). En base a esta verificación, el responsable de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte o a quien este designe, comunicará a la empresa de Seguridad y Vigilancia, lo acontecido mediante carta dando cuenta de la ocurrencia, luego de lo cual la empresa de Seguridad y Vigilancia, continuará con los tramites de investigación, coordinándose el peritaje y denuncias policiales si fuera el caso, para determinar la responsabilidad del hecho ocurrido.
- c). Si en caso se confirme, o si la Entidad determina la responsabilidad del operario del Contratista en el siniestro, pérdida, daño o deterioro, el Contratista deberá reemplazar al personal involucrado considerando que el nuevo operario debe contar con el mismo perfil o superior, según lo señalado en los términos de referencia.
- d). Respecto a la reposición de lo siniestrado, si al término de los treinta (30) días calendario, no se realiza la reparación, y/o reemplazo correspondiente, luego de la determinación de responsabilidad establecida por la Entidad, se procederá a activar la póliza de seguro correspondiente, sin perjuicio de aplicar las sanciones administrativas y/o penales que correspondan, el valor de la reparación o reemplazo del bien o bienes será efectuado de acuerdo al precio vigente en el mercado.

5.5.9. Cumplimiento de Obligaciones laborales y estructura de remuneraciones

- a). El Contratista es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la Entidad.
- b). El Contratista es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de Leyes, Beneficios Sociales, Seguridad Social, Bonificaciones, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, tributos y otros conforme a la normativa vigente.
- c). Los trabajadores designados por el contratista para la prestación del servicio no mantendrán ningún vínculo laboral con la institución, sino con el contratista; en esa medida el pago de las remuneraciones, reconocimiento de derechos laborales y otorgamiento de los beneficios sociales establecidos en el régimen laboral de la actividad privada serán responsabilidad exclusiva del contratista.
- d). El contratista deberá considerar lo siguiente en la estructura de remuneraciones del personal destacado, en forma adicional a la remuneración ordinaria:
 - Bonificación mensual adicional de S/.150 para todo el personal destacado (operarios y supervisores) por concepto de cumplimiento de protocolos por riesgos de bioseguridad.
 - Bonificación mensual adicional de S/.300 por la responsabilidad exclusivo para los



Supervisores.

5.6. Reglas a observar durante el servicio de Limpieza.

- Los materiales empleados para zona de alto riesgo de contaminación tales como los laboratorios, serán de uso exclusivo para la misma. No se debe usar o llevar el material de limpieza de un ambiente a otro especialmente en las áreas críticas para evitar la contaminación cruzada, para tal efecto, los utensilios a emplear para dichas áreas deberán ser de color azul (baldes, escobas, trapeadores).
- Para la limpieza de los Servicios Higiénicos asignar y usar materiales de uso exclusivo para dichos ambientes. No se debe usar o llevar el material de limpieza de un ambiente a otro especialmente en las áreas críticas para evitar la contaminación cruzada, para tal efecto, los utensilios a emplear para dichas áreas deberán ser de color rojo (baldes, escobas, trapeadores).
- Señalizar y aislar las zonas en proceso de limpieza, baldeo, lavado, encerado, o desinfección, restringiendo al acceso mediante conos, letreros y/o cintas de seguridad, estableciendo una secuencia de trabajo de forma que no toque ninguna superficie con guantes contaminados.
- Los productos y/o sustancias a usar en la desinfección deberán ser autorizados por DIGESA.
- Se realizará el reemplazo de las bolsas de los tachos por lo menos una vez en cada turno, y cerrarse las bolsas al llenar 3/4 de su capacidad, o cada vez que sea solicitado a demanda. No está permitido vaciar el contenido de las bolsas a otras para consolidar, ni reutilizar las bolsas.
- El manejo de los residuos sólidos generados se realizará en cumplimiento de acuerdo a lo establecido por la R.M. N° 1295-2018-MINSA. Aprueba la NTS N° 144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación.
- Las bolsas de residuos deberán ser transportadas cerradas al ambiente de almacenamiento temporal para su disposición final. Queda totalmente prohibido el transporte de bolsas de residuos sólidos por arrastre en el piso, el trasvase, u otro mecanismo que no se encuentre de acuerdo a la NTS N° 144-MINSA/2018/DIGESA.
- La limpieza húmeda, se realizará por el método de los dos cubos o baldes de colores u otra metodología que supere en prestaciones de calidad y seguridad. La limpieza en seco por barrido con escoba o cepillo está prohibida en el laboratorio, excepto en zona de exteriores.
- El personal de limpieza destacado para las zonas de alto riesgo de contaminación biológica se mantendrá preferentemente de forma estable y con una capacitación adecuada. Se rotará al personal solo con autorización del responsable de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte o a quien este designe.
- La limpieza se realizará siempre empleando guantes industriales y/ domésticos, los mismos que serán suministrados por la empresa contratista.
- Los coches de transporte interno de residuos sólidos deberán limpiarse y desinfectarse diariamente en cada cambio de turno.
- Realizar limpieza terminal diaria de los ambientes de almacenamiento temporal de residuos sólidos biocontaminados.
- El personal de limpieza no deberá tocar las perillas de las puertas, botones de ascensores y equipos con los guantes puestos para evitar contaminación, debiendo hacerlo en caso de requerirse usando un paño humedecido en sustancia desinfectante (alcohol etílico al 70°, o hipoclorito de sodio al 0.02%)
- Como norma de carácter general el personal deberá mantener puesto las mascarillas en todo momento en los laboratorios, y tener en cuenta no alzar la voz o entablar conversaciones dentro de los laboratorios para evitar posible contaminación.
- Impacto ambiental: Se deberá reducir a lo mínimo el polvo y el ruido en el área de trabajo. Si el Contratista dañara algunas áreas verdes, equipos, mobiliario o infraestructura durante su trabajo estos deberán ser corregidos por el Contratista, siguiendo el procedimiento de levantamiento del Acta respectiva y otorgando un plazo no mayor de 15 días para levantar



las observaciones.

5.7. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR (EQUIPOS E IMPLEMENTOS)

Los insumos, implementos y equipos señalados deberán ser proporcionados oportunamente por el Contratista, para lo cual deberá comunicar por escrito la fecha en que serán internados los materiales de limpieza en los locales o sedes de la Entidad, para que la institución realice la verificación correspondiente. Solo para el inicio del servicio deberán ingresar los materiales y maquinaria y equipos por el cual se levantará el acta correspondiente, que será suscrita entre un representante del Contratista y un representante de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte de la Entidad.

Durante la etapa de ejecución contractual, se podrá realizar cambios de maquinarias y equipos, siempre que sean iguales o superen a las ofertadas en características técnicas, sustentado con catálogo o ficha técnica, previa coordinación con el responsable de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte o a quien este designe.

5.7.1. Equipamiento requerido:

El Contratista proporcionará para la prestación del servicio el siguiente equipamiento mínimo requerido, todos nuevos y de primer uso, los cuales deberán permanecer dentro las sedes del INS a disposición de la entidad, ante cualquier necesidad de uso, los cuales son:

- a). 11 Aspiradoras industriales.
- b). 32 Lustradoras industriales.
- c). 02 Máquinas lavadoras industriales de alfombras.
- d). 01 Hidrolavadora, con cable de extensión, y manguera de 50mts.
- e). 01 Termonebulizadora con tanque de 6.5lt, para uso permanente en labores de fumigación con químicos desinfectantes o insecticidas.
- f). 02 moto fumigadora atomizadora tipo mochila con motor de dos tiempos, y tanque de 20lts, con accesorios completos de marca reconocida para uso permanente en labores de desinfección.
- g). 02 fumigadoras manual tipo mochila de PVC con capacidad de 15 litros
- h). 05 Escaleras de aluminio tipo tijera de diez pasos.
- i). 08 Escaleras de aluminio tipo tijera de ocho pasos.
- j). 06 Escaleras de aluminio tipo tijera de 06 pasos.
- k). 01 Escalera tipo telescópica de aluminio de 24 pasos.
- l). 03 Lavadoras de capacidad 18KG para la ropa de trabajo
- m). Una (01) balanza digital de capacidad de 200Kg. de piso con capacidad de hasta 200Kg. con ruedas y batería, de uso industrial, para uso en la segregación y pesado de los residuos reciclables.
- n). Tres (03) equipos de comunicación celular con llamadas locales ilimitadas para la comunicación entre los supervisores y el responsable de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte o a quien este designe.
- o). Cincuenta y Siete (57) casilleros metálicos (lockers).
- p). 58 Coches porta elementos de limpieza PVC y metal, de alta resistencia, uso industrial, con ruedas.
- q). 58 Carritos Mopeadores con balde de 32lt con exprimidor de palanca, de PVC y metal, de uso industrial, con ruedas.
- r). 04 Coches de plataforma de metal de medidas de 120cm x 80cm con rueda de 5 pulgadas.
- s). 14 Cascos de seguridad
- t). 10 Arnés de seguridad tipo paracaidista
- u). 10 Líneas de vida (para trabajos en altura)
- v). 06 sogas de 20 metros lineales (para trabajos en altura)
- w). 14 Fajas ergonómicas con respaldo y correas resistentes
- x). 130 Paneles plásticos amarillos de aviso de piso mojado.
- y). 70 conos de seguridad color naranja fluorescente de 90 cm. con dos cintas reflectivas



- en PVC de alta resistencia.
- z). 02 PC completa y/o laptop (cpu, monitor, teclado y mouse) para que pueda emitir informe de respuesta o cualquier documento que se requiera.
- aa). 02 impresora láser.

(*) Estos equipos y materiales serán devueltos con el desgaste natural del uso de los mismos al contratista a partir del día siguiente de culminado el contrato.

Accesorios que se requieren al inicio del servicio:

Estos accesorios deberán ingresar al día que inicie el servicio.

- a). 200 dispensadores empotrables de papel higiénico tipo jumbo de acrílico transparente, para uso masivo, de marca reconocida, los mismos que serán entregados por única vez.
- b). 200 dispensadores empotrables de acero inoxidable para jabón líquido de 1000ml, para uso masivo y de marca reconocida, los mismos que serán entregados por única vez.
- c). 150 dispensadores empotrables para alcohol en gel de 1000ml de acrílico ó plástico ABS de alta resistencia, rellenable, para uso masivo y de marca reconocida, los mismos que serán entregados por única vez.
- d). 200 dispensadores empotrables de papel toalla interfoliado fabricado en material acrílico de alta resistencia con capacidad de hasta 300 hojas dobladas, los mismos que serán entregados por única vez.
- e). 200 Tachos con tapa de vaivén de PVC de capacidad de 75 Litros – los mismos que serán entregados por única vez
- f). 200 Tachos con tapa de levante y con pedal de PVC de 40 Litros. – los mismos que serán entregados por única vez.
- g). 50 tachos contenedores con tapa y ruedas de PVC de alta resistencia capacidad de 360 litros para el transporte de residuos comunes, los mismos que serán entregados por única vez.
- h). 25 contenedores para residuos comunes con rueda de alta resistencia de 1100 lt de capacidad.
- i). Un (01) Set completo de varillas para limpieza y desobstrucción de alcantarillas, conformado por cincuenta (50) varillas de acero inoxidable de medidas de 5/16" x 39" (aproximado 1mt) con sus coplas y uniones, de marca reconocida, los mismos que serán entregados por única vez.

NOTA: El set completo de varillas deberá ser de **acero aleado especial (NO FIERRO GALVANIZADO)**, con acabado azul cielo, resistencia a la abrasión y óptima flexibilidad, previa verificación de aceptación por parte del responsable de la unidad de patrimonio, servicios generales y transporte, o a quien delegue la Entidad, de no cumplir con las especificaciones técnicas se procederá a la devolución para el cambio correspondiente.

(*) Estos materiales y accesorios permanecerán en la entidad (no retornarán al contratista al culminar el contrato).

5.7.2. De los materiales de Limpieza

El Contratista tiene como máximo dos (02) días calendario del inicio de cada periodo para ingresar los materiales del servicio que se indican conforme al ANEXO N° 1 los cuales repondrá mensualmente y trimestralmente según corresponda, por cada sede o local:

- a). Materiales e insumos de limpieza y desinfección,
- b). Útiles de limpieza y accesorios
- c). Implementos de seguridad para el personal operativo
- d). El postor adjuntará para la firma del contrato un cuadro de los materiales e implementos a utilizar en el servicio, según lo señalado en el Cuadro de Materiales que forman parte del presente TDR, indicando la marca de los productos propuestos, los mismos que deberán cumplir con las especificaciones técnicas ofertadas por el postor.



- e). Los materiales que ingresen a la Entidad, deben contar con las características ofertadas por la empresa postora, los registros sanitarios correspondientes, las fichas técnicas de ser el caso, los insumos deben estar debidamente sellados, rotulados o etiquetados, con todos los datos que correspondan.

El incumplimiento estará sujeto a penalidades, de acuerdo a lo indicado en el numeral 16.

5.7.3. Equipos de Comunicación celular

El Contratista proporcionará tres (03) equipos de comunicación celular para sus supervisores y para el responsable de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte o a quien este designe, con la finalidad de mantener una comunicación y coordinación, fluida, rápida y oportuna. Los equipos de comunicación que se requieren deben contar con planes para llamadas locales ilimitadas.

5.7.4. Del espacio asignado al contratista

La Entidad le asignará al Contratista los espacios, y facilidades de acceso a los servicios comunes (luz, agua, desagüe) para que el Contratista pueda instalar sus oficinas temporales, y sus módulos temporales prefabricados que cuenten con instalaciones sanitarias, casilleros, y servicios comunes para su personal.

Asimismo, la Entidad asignará al Contratista el espacio para que pueda instalar un módulo temporal para almacenar sus materiales, maquinaria, equipos y demás implementos, siendo los Supervisores del Contratista los únicos responsables de la seguridad de los bienes que se encuentren en dichos espacios.

Se deberá tener en cuenta lo siguiente:

a). En la Sede Chorrillos

El contratista deberá proporcionar a sus trabajadores lo siguiente:

- Cuarenta y ocho (48) casilleros metálicos (lockers) para guardar sus pertenencias, estos estarán ubicados dentro del espacio para el módulo de vestuarios (incluye los 40 operarios más 08 descanseros).

b). En la Sede Central

Deberá proporcionar

- Doce (12) casilleros metálicos (lockers). (incluye los 10 operarios más 02 descanseros).

c). En la Sede CENAN

Deberá proporcionar

- Seis (06) casilleros metálicos (lockers). (incluye los 04 operarios más 02 descanseros).

d). En la Sede CENSOPAS

Deberá proporcionar

- cuatro (04) casilleros metálicos (lockers). (incluye los 02 operarios más 02 descanseros).

e). En la Sede Jardín Botánico

Deberá proporcionar

- Dos (02) casillero metálico (locker). (incluye 01 operario más 01 descansero).

6. SEGUROS.

- a). Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR: Se deberá de contratar el SCTR a todo el personal propuesto y en el futuro cuando exista reemplazo o cambio de personal por parte del Contratista, este seguro deberá de ser en Salud y Pensión, así como deberá de estar vigente en todo el tiempo del contrato. Los trabajadores no podrán ingresar a los locales o sedes de la Entidad sino cuentan con las constancias de SCTR vigentes.



- b). Póliza de Deshonestidad y Robo con cobertura por US \$ 30,000.00 (Treinta mil dólares americanos) debidamente endosada a favor de la Entidad, y deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal de limpieza y supervisores del Contratista asignados al servicio, tanto de bienes propios como de terceros.
- c). Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad Civil Contractual con cobertura por US\$ 30,000.00 (Treinta mil dólares americanos) debidamente endosada a favor de la Entidad. Deberá cubrir los daños personales y/o materiales ocasionados por el personal de limpieza y supervisores del Contratista asignado a la Entidad.

7. PRODUCTO A OBTENER O A ENTREGAR

7.1. Como parte de la oferta

No aplica.

7.2. Como parte de la ejecución contractual

Se deberán presentar los siguientes documentos a la SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

- a). Copia simple de Certificado antecedentes policiales y penales vigentes a la fecha de suscripción del Contrato o Certificado Único Laboral (CERTI - JOVEN o CERTI - ADULTO) (supervisores y operarios)
- b). Copia simple de Certificado Médico otorgado por entidades de salud autorizadas, vigente a la fecha de suscripción del Contrato (supervisores y operarios)
- c). Copia simple de Certificado Psicológico, el cual debe ser otorgado por entidades de salud autorizadas (supervisores y operarios).
- d). Copia simple del Carné de vacunación de los trabajadores que sean asignados al servicio, los mismos que deben estar protegidos contra: Hepatitis B, Difteria –Tétanos, Influenza y Rabia, se aceptará con una (01) dosis (operario y supervisor)
- e). Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Ficha C4 RENIEC o Carnet de Extranjería vigente, según sea el caso. La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros (supervisores y operarios).
- f). Copia simple de contratos y su respectiva conformidad y/o certificados de trabajo y/o constancias de trabajo que, acredite la experiencia de trabajo requerida (supervisores y operarios).
- g). Copia de certificado de estudio primaria y/o secundaria completa (supervisores y operarios).
- h). Copia de certificado de estudio técnico y/o superior, de ser el caso (supervisor).
- i). Copia de certificado de capacitación mínimo 20 horas lectivas en Bioseguridad y/o manejo de residuos sólidos peligrosos, biocontaminados y comunes, acreditado por una institución pública o privada o servicio de salud del MINSA o ESSALUD. (supervisores)
- j). Copia de certificado de capacitación mínimo 10 horas lectivas en Bioseguridad y/o manejo de residuos sólidos peligrosos, biocontaminados y comunes, acreditado por una institución pública o privada o servicio de salud del MINSA o ESSALUD. (operarios)
- k). Deberán adjuntar las pólizas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR, Póliza de Deshonestidad y Robo, Póliza de Responsabilidad Civil, para lo cual deberán presentar copia de la misma con el comprobante de pago debidamente cancelado para el perfeccionamiento del contrato.
- l). Declaración Jurada de domicilio del personal. Dirección.
- m). Estructura de costos mensual del servicio, según tipo de puesto y turno (Supervisor y Operarios).

8. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo N° 173 del Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado. El plazo máximo de responsabilidad del Contratista es no menor de un (01) año.

9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

9.1. Del proveedor



De acuerdo con lo establecido en los requisitos de calificación.

9.2. Del personal

Personal no clave

A. PERFIL DE LOS SUPERVISORES:

- a). Ser mayor de edad y tener su Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- b). Experiencia de tres (03) años como mínimo desempeñando cargos de supervisor y/o coordinador en servicios de limpieza en entidades públicas y/o privadas.
- c). Certificado de salud que acredite el buen estado de salud física y psicológico. (Nota. - La copia del certificado de salud y psicológico que acredite el buen estado de salud, deberá presentarse para el perfeccionamiento del contrato, el cual debe ser otorgado por entidades de salud autorizadas público y/o privado)
- d). Copia simple del Carné de vacunación, los mismos que deben estar protegidos contra: Hepatitis B, Difteria –Tétanos, Influenza y Rabia, con una (01) dosis.
- e). Certificado de Estudios de secundaria completa y/o técnico y/o superior.
- f). Copia simple de certificado o constancia u otro documento que acredite la capacitación mínimo 20 horas lectivas en Bioseguridad y/o manejo de residuos sólidos peligrosos, biocontaminados y comunes, acreditado por una institución pública o privada autorizadas por el Ministerio de Educación o servicio de salud del MINSA o ESSALUD.
- g). Certificados de Antecedentes Policiales y Penales vigentes o Certificado Único Laboral (CERTI - JOVEN o CERTI - ADULTO).

B. PERFIL DE LOS OPERARIOS:

- a). Ser mayor de edad y tener su Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente o Carnet de Extranjería vigente, según sea el caso. (La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros).
- b). Experiencia mínima de dieciocho (18) meses, desempeñándose como operarios en servicios de limpieza y/o mantenimiento en general.
- c). Certificado de salud que acredite buen estado de salud y psicológica – (Nota. - La copia del certificado de salud y psicológica que acredite el buen estado de salud, deberá presentarse para el perfeccionamiento del contrato el cual debe ser otorgado por entidades de salud autorizadas públicas y/o privadas)
- d). Copia simple de certificado o constancia u otro documento que acredite la capacitación mínima de 10 horas lectivas en Bioseguridad y manejo de residuos sólidos peligrosos, biocontaminados y comunes, acreditado por una institución pública o privada autorizadas por el Ministerio de Educación o servicio de salud del MINSA o ESSALUD.
- e). Instrucción secundaria completa como mínimo el cual deberá acreditar con certificado de estudio.
- f). Certificados de no tener antecedentes Policiales y Penales o Certificado Único Laboral (CERTI - JOVEN o CERTI - ADULTO).
- g). Copia simple del Carné de vacunación de los trabajadores que sean asignados al servicio, los mismos que deben estar protegidos contra: Hepatitis B, Difteria –Tétanos, Influenza y Rabia, con una (01) dosis.

10. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La calidad del servicio se constatará mediante inspecciones programadas e inopinadas que realice la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Patrimonio, a través del encargado del Equipo de Servicios Generales o a quien éste designe. De haber observaciones, el encargado de la supervisión del servicio por parte de la Entidad, y el supervisor del Contratista consignarán en el Acta respectiva en la cual se indicará claramente el sentido de ésta.

11. LUGAR DE PRESTACION O EJECUCION DEL SERVICIO.

- SEDE CENTRAL: Calle Cápac Yupanqui N° 1400 – Jesús María,
- SEDE CHORRILLOS: Av. Defensores del Morro N° 2268 – Chorrillos



- SEDE CENAN : Calle Ricardo Tizón y Bueno N° 276 – Jesús María
- SEDE CENSOPAS: Las Amapolas 350 - Lince
- SEDE JARDÍN BOTÁNICO: Av. Salaverry 801-Jesús María – Oficinas Administrativas INS/MINSA

12. PLAZO

El servicio de limpieza y mantenimiento de los locales del INS, tendrá un plazo de vigencia de Setecientos treinta días (730) días calendario contabilizados a partir de la suscripción del acta de instalación del servicio.

El acta de instalación deberá ser firmada como máximo hasta los tres (03) días después de suscrito el contrato.

13. FORMA DE PAGO

EL INS efectuará el pago mensualmente, previa conformidad de la prestación de los servicios por el responsable de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Patrimonio, previo informe y V°B° del encargado del Equipo de Servicios Generales.

13.1. Para el pago del primer mes de servicio deberá presentar lo siguiente:

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

- a). Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- b). Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, así como copia simple de lo declarado en la Planilla Electrónica para las demás diferentes modalidades formativas, el que correspondería al mes anterior, conforme a la norma aplicable.
- c). Copia de la guía de remisión que deberá estar de acuerdo a los materiales, insumos, maquinaria del término de referencia, la misma que deberá presentar la firma, fecha y hora de recibido los materiales por parte del personal designado por el Responsable de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Patrimonio o a quien éste delegue.
- d). Copia del acta de entrega de uniformes y EPP como inicio de servicio.

13.2. Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL 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 o boletas electrónicas del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia de los depósitos de transferencias bancarias realizados del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del acta de entrega de uniformes y EPP de acuerdo a las fechas solicitadas.
- Copia de la guía de remisión que deberá estar de acuerdo a los materiales, insumos, maquinaria del término de referencia, la misma que deberá presentar la firma, fecha y hora de recibido los materiales por parte del personal designado por el Responsable de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Patrimonio o a quien éste delegue.

13.3. Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de toda la documentación requerida a partir del segundo pago, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.



13.4. REAJUSTE PARA PAGOS

Remuneración Mínima Vital (RMV): La entidad reconocerá dichos incrementos, si el gobierno emite una norma que incremente el monto de la remuneración mínima vital y ello determine el incremento del costo de las prestaciones asumidas por el contratista y el INS tenga disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento, de lo contrario podrá adoptar otras medidas, como, por ejemplo, la reducción de las prestaciones.

Impuesto General a las Ventas (IGV): La entidad también reconocerá dicho incremento o reducción, de darse el caso; para tal efecto, previamente verificará si cuenta con el presupuesto necesario para cubrir tal incremento.

14. CONFORMIDAD

La conformidad será emitida por el Responsable de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Patrimonio, previo informe y V°B° del encargado del Equipo de Servicios Generales.

15. PENALIDADES

a) Penalidad por mora

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, según lo establecido en el Artículo N°162 del Reglamento de la Ley de contrataciones, aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

b) Otras penalidades aplicables

- Cada vez que el Contratista incurra en los incumplimientos descritos en el Cuadro de Otras Penalidades será notificado por la Entidad, mediante carta comunicándole la penalidad impuesta, e indicándole la aplicación de la penalidad.

CUADRO DE OTRAS PENALIDADES

Item	Motivo de las Penalidades	Monto de la Penalidad	Procedimiento de Verificación del Supuesto a Penalizar
INDUMENTARIA DEL PERSONAL			
1	Cuando el Contratista no cumpla con dotar a su personal los uniformes respectivos de acuerdo a la estación, en el mes que corresponda.	S/. 100.00 diario, por cada operario al detectar la situación	Se verificará con el acta de entrega a los operarios y supervisores
2	Que el personal labore sin hacer uso del uniforme completo, o que éstos se encuentren en mal	S/. 50.00 diario, por cada operario que	Acta de Supervisión o

	estado. La penalidad es por cada operario y por día.	labore el sin uniforme completo.	Informe de incumplimiento
	SOBRE LOS MATERIALES Y EL SERVICIO		
3	No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza dentro de los dos (02) días calendario del periodo que corresponde. (Comprende las entregas de materiales mensuales, trimestrales)	S/. 150.00 por cada día de retraso	Se verificará con la guía de remisión.
4	Ingresar y/o utilizar materiales de limpieza de una marca y procedencia que no corresponden a lo propuesto en la oferta ganadora.	S/. 100.00 diario, por cada ocurrencia.	Acta de Supervisión o Informe de incumplimiento
5	No reponer, o mantener en mal estado, los equipos a cargo del Contratista que conforman el equipamiento estratégico.	S/. 100.00 diario, por cada equipo e implemento inoperativo o en mal estado.	Acta de Supervisión o Informe de incumplimiento.
	SEGURIDAD Y SEÑALIZACIÓN		
8	Cuando el Contratista no cuente, o no utilice los dispositivos y señales de seguridad en el servicio en altura (para limpieza de ventanas y paredes por encima de los 1.80mt.) La penalidad es por cada día.	S/. 100.00 por cada día	Acta de Supervisión o Informe de incumplimiento
9	Que la empresa no presente el reporte actualizado de las vacunas vigentes de sus operarios. La penalidad es por operario y por día.	S/. 100.00 por cada operario y por día al detectar la situación	Acta de Supervisión o Informe de incumplimiento
10	Cuando el contratista no cumpla con dotar a su personal de los elementos de seguridad EPPs. La penalidad es por cada Operario y por día que no tenga estos EPPs.	S/. 100.00 diario, por cada operario al detectar la situación	Acta de Supervisión o Informe de incumplimiento
	PERSONAL PROPUESTO		
			>>>>>>>>
11	Reemplazar al personal titular destacado sin autorización de la entidad, incluso si el personal reemplazante cuenta con carta de presentación como contingente, pero que no haya sido aceptado como reemplazo permanente del personal titular. La penalidad es por puesto y por día.	S/.250 por puesto y por cada día mientras persista el hecho.	Acta de Supervisión o Informe de incumplimiento
12	Puesto no cubierto durante el turno, después de las dos horas de tolerancia, o cuando el personal del Contratista no se encuentre en forma permanente en el servicio durante su turno (retiro no autorizado). La penalidad es por puesto y por día.	S/. 250.00 diario, por puesto no cubierto	Acta de Supervisión o Informe de incumplimiento
13	Retraso en el pago de remuneraciones a los operarios, después de cinco días calendario de vencido el mes. La penalidad es por cada día.	S/. 200.00 por cada día de retraso	Los vouchers del depósito.

c) Procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar

- Los supuestos a penalizar serán verificados mediante las "Actas de Supervisión" mediante las cuales el personal de la Entidad responsable o encargado de la supervisión del servicio, dejará constancia de la observación encontrada, detallando la ocurrencia en un Acta de supervisión, suscrita por el responsable de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Patrimonio o a quien éste delegue, o por el personal designado por la



Entidad, y el supervisor del Contratista en turno (o alguno de los operarios en su ausencia).

- Los supuestos a penalizar también podrán ser verificados mediante "**Informes de incumplimiento**" comunicados por escrito o vía electrónica dirigidos al correo electrónico oficial del Contratista, mediante el cual el personal de la Entidad encargado de la supervisión del servicio, informará al contratista dejando constancia de las observaciones encontradas.
- Las Actas de Supervisión, o Informes de Incumplimiento serán remitidas por el personal de la Entidad encargado de la supervisión del servicio, a la Unidad de Adquisiciones para el cálculo de la penalidad correspondiente, y la notificación respectiva al Contratista.

16. SUBCONTRATACIÓN
No corresponde

17. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

El Contratista se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, los lineamientos de Seguridad de la Información con Proveedores del INS, los mismos que declara conocer y aceptar.

Asimismo, para el inicio efectivo del servicio el contratista deberá de presentar la siguiente documentación:

- Compromiso de confidencialidad y no divulgación de información del INS.
- Constancia de recepción de lineamiento de seguridad de la información.

18. CLAUSULA 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 RLCE, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la Orden de Compra y/o Servicio, en adelante "el 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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del RLCE.

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.

19. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita del INS, 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 para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resulte estrictamente necesario para el cumplimiento de la Orden de Compra y/o Servicio, en adelante "el contrato".

El Contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia de 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 proveedor. Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada a la ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el proveedor para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente del INS.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su cotización y su propuesta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad del INS. En tal sentido, queda claramente establecido que el contratista, no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato".

