



TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A NIVEL NACIONAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PENSION 65 – ZONA SIERRA CENTRO (Huancavelica,Huanuco,Junin,Pasco)

1. UNIDAD O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Unidades Territoriales Huancavelica, Huánuco, Junin y Pasco del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65.

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación del Servicio de Limpieza Integral de las Unidades Territoriales Huancavelica, Huánuco, Junin y Pasco del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65.

3. FINALIDAD PUBLICA

El servicio tiene como finalidad mantener las condiciones higiénicas adecuadas de los ambientes de los locales con los que cuenta el Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65, a fin de salvaguardar la salud de los trabajadores de la Entidad y proporcionar las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus funciones.

Asimismo, optimizar el manejo actual de los residuos sólidos, minimizando los impactos ambientales producidos por estos.

4. ANTECEDENTES

No Aplica

5. OBJETIVOS DEL SERVICIO

Contratación del Servicio de Limpieza Integral de las Unidades Territoriales de la Zona Sierra Centro del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65 siendo este el siguiente:

ITEM		SEDE			
		UNIDAD TERRITORIAL	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
01	ZONA SIERRA CENTRO	HUANCAMELICA	HUANCAMELICA	HUANCAMELICA	HUANCAMELICA
		HUANUCO	HUANUCO	HUANUCO	HUANUCO
		JUNIN	JUNIN	JUNIN	HUANCAYO
		PASCO	PASCO	PASCO	YANACANCHI

6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación es de SUMA ALZADA

7. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

a) DEL POSTOR:

PERFIL:

Persona Natural o Jurídica.

Contar con RUC, activo y habido.

Contar con Registro Nacional de Proveedores, vigente.

Declaración no tener impedimento para contratar con el estado conforme a lo

b) EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD:

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 50,000.00 (cincuenta mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al requerimiento.

Se consideran servicios similares a lo siguiente: servicio de limpieza señalado en el artículo 11, de la ley de Contrataciones del Estado

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos y su conformidad, (ii) constancias o certificado de trabajo, (iii) orden de servicios y su respectiva conformidad, (iv) constancia de prestación de servicio; o (v) comprobante de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de pago, voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

8. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS

- a) Ley N.º 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Decreto Supremo N.º 0-2021-TR Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) Ley N.º 26842 Ley General de Salud.
- d) Ley N.º 27626 Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- e) Reglamento de la Ley N.º 27626, aprobado por Decreto Supremo N.º 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las leyes N.º 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- f) Decreto Supremo N.º 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos comerciales, Industriales y de Servicios".
- g) Resolución Ministerial N.º 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"
- h) Ley N.º 30884 Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables
- i) Resolución Ministerial N.º 675-2022 /MINSA aprobar la Directiva Administrativa N.º 321- MINSA/DGIESP-2021 Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-2.
- j) Resolución Ministerial N.º 169-2022-MINAM de fecha 02 de setiembre del 2022 en donde se aprueba una (1) ficha de homologación sobre "Servicio de Limpieza de Oficinas".
- k) Decreto Supremo N.º 019-2021- PRODUCE de fecha 23 de julio del 2021, Decreto Supremo que modifica el Decreto Supremo N.º 033-2000-ITINCI que establecen disposiciones para la aplicación del Protocolo de Montreal relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono.
- l) Decreto Supremo N.º 016-2021-MINAM de fecha 24 de julio del 2021



Decreto Supremo que aprueba Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.

9. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO:

9.1. CONDICIONES ADICIONALES PREVISTAS POR LA ENTIDAD:

- a) El servicio a realizar en las sedes por parte del contratista es de naturaleza temporal y complementaria.
- b) El servicio será prestado en los locales y turnos descritos en el Cuadro 1-2. Los horarios podrán ser modificados en cualquier otra disposición que afecte el normal desarrollo del servicio.
- c) Los horarios de los turnos detallados en el párrafo anterior no superan las 8 horas diarias o las 48 horas semanales (sin contar el tiempo de refrigerio).
- d) Para el inicio de la prestación del servicio, cada Unidad Territorial suscribirá un Acta de Instalación, con el Supervisor, operario o algún otro representante de la empresa designado por el contratista en la documentación remitida para la suscripción del contrato, asimismo con los operarios de limpieza y uniformes requerido de acuerdo con las cantidades y características detalladas en los presentes Términos de Referencia.
- e) El contratista asumirá los gastos directos e indirectos que se realicen para cumplir con el servicio contratado tales como: Contratar el seguro de vida ley, pago de Remuneraciones, Beneficios Sociales, Leyes Sociales, transportes, tributos, todo gasto que fuera necesario para el cumplimiento del servicio. En tal sentido, los mismos son de exclusividad y competencia del contratista, quien estará obligado a pagar a su personal (operarios) puntualmente, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente al periodo mensual concluido. La entidad se reserva el derecho de verificar esta disposición de oficio o a pedido de parte.
- f) El contratista asumirá la responsabilidad por cualquier daño, pérdida o sustracción que pudiera ocurrir en el desempeño del servicio contratado, como consecuencia de la acción, omisión o negligencia del personal a su cargo.
- g) La Entidad, de acuerdo a sus necesidades podrá solicitar el aumento o disminución del número de operarios requeridos, el mismo que estará en función a la naturaleza, envergadura, periodicidad y turnos fijados. Estas opciones se formalizarán de acuerdo a la Norma de Contrataciones del Estado, o cualquier otra disposición que afecte el normal desarrollo del servicio.
- h) En ese mismo contexto, de acuerdo a las necesidades del servicio la Entidad podrá solicitar el aumento o disminución de materiales e implementos de limpieza, así como para baños. Para ello el Contratista deberá presentar su estructura de costos detallada por cada material o implemento para la suscripción del contrato.
- i) Las modificaciones al contrato, bajo los supuestos señalados en los párrafos precedentes, se formalizarán conforme a lo establecido en la normativa vigente de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

9.2. CONDICIONES PREVISTAS SEGÚN FICHA DE HOMOLOGACIÓN "SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS":

Condiciones Generales:

- a) El contratista en coordinación con la entidad asegura la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados en cumplimiento del Programa o Plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuo solidos la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante de la aérea usuaria y quedaran evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo N.º 01.
- b) El contratista coordinara con la entidad a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados a la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- c) Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el inciso a y b. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o su disposición por parte del Contratista.
- d) El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla de Características y especificaciones se deberá considerar como mínimo lo establecido en "productos de limpieza ecológicos".
- e) El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Shett –MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información y de contar, sus correspondientes certificados.
- f) Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de eco eficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Decreto Supremo N.º 016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya) las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo).
- g) Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento

en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

Impacto Ambiental

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

✓ **Ahorro de energía:**

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

✓ **Ahorro de Agua:**

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

9.3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.

9.3.1. Características previstas por la Entidad:

De acuerdo con las características particulares de cada local, se deberán realizar las siguientes labores:

a) **Limpieza general diaria:**

- Limpieza de equipos, mobiliario y enseres.
- Limpieza de vidrios de las ventanas de las oficinas que requieren atención diaria.
- Limpieza de áreas internas, área de ingreso, depósitos, comedores, y parte exterior (veredas y jardines, de ser el caso).
- Limpieza y desinfección de servicios higiénicos (Mínimo 02 veces al día)
- Limpieza de tabiques, puertas, y mamparas de vidrio, de ser el caso.
- Recojo y traslado de residuos sólidos (basura) de las papeleras y tachos hacia el centro de acopio.
- Acopio de los desperdicios o desechos que se generen en los diferentes ambientes de la entidad, debiendo empacarlos apropiadamente en bolsas plásticas biodegradables para basura que serán suministradas por el contratista, a fin de facilitar su manejo y transporte.
- Apoyar el traslado y movimiento interno de bienes, equipos, mobiliarios y otras actividades que son

programadas y las Unidades Territoriales

- Revisión del funcionamiento y la limpieza de sanitarios y grifos de aseo.
- Desinfección de:
 - " Desinfección de servicios higiénicos.
 - " Desinfección de equipos y mobiliario.
 - " Desinfección de pasamanos.
 - " Desinfección de perillas.

b) Limpieza general semanal:

- Limpieza, desempolvado, barrido y baldeado (de corresponder), de todos los ambientes, incluyendo área de archivos de la sede correspondiente.
- Limpieza de ventanas, y vidrios interiores y exteriores.
- Encerado y lustrado de todos los pisos que así lo requieran, incluyendo ingreso principal, y escaleras principales y secundarias.
- Limpieza del perímetro de la territoriales de corresponder (frontis y laterales).
- Arreglo y limpieza de jardines (de ser el caso).
- Pulido de niquelados y griferías de baños y otros.
- Sacudido de equipos de aire acondicionado visibles y luminarias.
- Desmanchado de paredes (si la unidad territorial lo requiera).
- Limpieza y desmanchado de puertas, tabiquería de interiores, equipos, mobiliario y enseres.

c) Limpieza general mensual:

- Limpieza de alfombras, zócalo de alfombra y muebles (aspirado y desmanchado, de corresponder).
- Aspirado y lavado de sillas, sillones y similares.
- Limpieza de persianas y de ventiladores de techo, pared y piso.
- Encerado y abrillantado de muebles, enseres y enchapes.
- Desinfección de todos los ambientes de las sedes.

d) Servicios eventuales dentro del horario:

- Apoyo en el traslado y arreglo de muebles, cajas y equipos en actividades eventuales que realice las unidades territoriales.
- Operativos de limpieza y otros según requerimientos propios del objeto del contrato.

9.4. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DE LIMPIEZA: Descripción prevista por la Entidad:

9.4.1. Limpieza de Pisos

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

señalizadores, así como el equipo que se utilizó para su limpieza.

- **Piso de concreto/lozas de concreto/superficie de asfalto cubierto y no cubierto/cerámico/cemento pulido/terrazo/porcelanato:**

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

- **Parquet:**

Si en el piso hay partículas de suciedad utilizar una aspiradora para recogerlas sin arrastrarlas evitando el efecto lija que podría producir rayaduras en la superficie del piso. Si hubiera manchas pasar un paño humedecido con producto especial para parquet sin mojar demasiado la madera. No utilizar productos abrasivos que quite el brillo o corroan la superficie del piso. Con la superficie limpia aplicar la cera con un trapeador limpio sin generar grumos o empoces y que ello conlleve a dejar manchas en el parquet.

Dejar secar el piso 10 minutos y lustrar los pisos del ambiente, según corresponda.

9.4.2. Limpieza de Mobiliario

- **Acabado madera/melamina:** Eliminar polvo y arenilla, luego frotarlos con un paño suave humedecido con un atomizador con producto especial o lustra muebles. No pasar por la superficie de los muebles el paño seco pues, solo se consigue esparcir aún más el polvo, aumentando el riesgo de que se raye la superficie y dañar el acabado. También los bordes y frentes de gavetas, puertas y gabinetes, trabajando siempre en la dirección de la fibra de la madera.
- **Acabado acrílico:** Limpiar la superficie con un paño limpio y suave ligeramente humedecido y lavarlo, si es preciso con una solución de agua y detergente suave (si el mueble es acrílico) y de agua con un limpiador para cristal (si es mueble es de vidrio). Para lavarlo, use un paño muy suave o una esponja. Luego enjuague con un paño mojado y seque con otro limpio.
- **Acabado acero inoxidable o hierro forjado:** Quitar el polvo con un paño suave o una aspiradora. Luego se limpia con un paño humedecido en agua jabonosa, en una solución de agua y soda o en un limpiador para uso general. Enjuagar y secar con un paño limpio. Para mayor protección de los muebles de

hierro aplíqueles con frecuencia una fina capa de cera líquida o en pasta.

- **Acabado Cuero/cuerina/Unipiel:** Quitar el polvo con un paño limpio y suave. Cuando necesiten una limpieza más a fondo, use silicona especial para el cuero o frótelos suavemente con un trapo humedecido.
- **Acabado Plástico, Vinil:** Quitar el polvo con una esponja ligeramente humedecida en un detergente especial para estos materiales. Se enjuaga y se seca.

9.4.3. Limpieza de Dispensadores de agua

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

9.4.4. Limpieza y lavado de alfombras/tapizones

Colocar los señalizadores de limpieza y preparar el área a limpiar retirando previamente el mobiliario. Aspirar toda el área para proceder con el lado de las alfombras y tapizones se utilizará productos especiales que desmanchen y permita un secado rápido. El lavado de los mencionados materiales no deberá causar daño, deterioro o decoloración a su textura.

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

Terminadas las labores de limpieza retornar el mobiliario a su lugar de origen. Se retiran los señalizadores y la maquina o equipo que se utilizó para su limpieza y se guardan en el ambiente destinado para ello.

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

9.4.5. Limpieza de vidrios/ventanas/mamparas:

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

- **Vidrios medianos o grandes:** Sumerja el limpiador de vidrios (parte de la esponja) en una solución de agua y detergente (producto especial) y moje toda la superficie del vidrio. Luego pase el limpiador de vidrios verticalmente desde el extremo superior del vidrio hasta abajo, tratando de no levantar el limpiador de vidrio en ningún momento, si no se logró mantenerlo todo el tiempo, moje de nuevo y repita el proceso. Si es un vidrio interno, cubrir el suelo con un trozo de tela en desuso o plástico, para no mojar demasiado el piso. Secar una franja vertical y luego la franja vecina a esta, si realiza el secado muy lentamente es probable que en algún sector del vidrio el agua se evapore, si esto pasa simplemente volver a mojar ese sector y continúe con el secado. Las rayas y marcas que pudieron haber quedado, se elimina con un paño seco o con papel desechable, por último, secar con un paño los bordes de los marcos.

9.4.6. Limpieza de servicios higiénicos

- **Inodoros:** Rocíar la taza con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la taza y dejar correr el agua. Vaciar la taza inodora para terminar de eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro se debe utilizar un producto adecuado, frotar con una esponja aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar con agua, ello incluye las tapas, la cisterna y el pie del inodoro.
- **Cisterna de Inodoros:** Limpiar el interior de la cisterna, con la escobilla de mango largo se retira la suciedad acumulada en el fondo del tanque, luego se levanta el flotador y se desagua la cisterna. Con un paño empapado en desinfectante frotar el interior.
- **Lavatorios:** Retirar los cabellos, arenillas, restos de jabón o restos de dentífrico que pudieran existir. Rocíar la cavidad y exteriores del lavadero con desinfectante y dejar actuar. Luego con una esponja apropiada con bastante agua, limpiar hasta que no queden residuos. Terminado ello impregnar un paño con producto con olor a pino o similar y repasar.
- **Urinaríos:** Rocíar la cavidad del urinario con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la cavidad y dejar correr el agua hasta eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro se debe utilizar un producto adecuado, frotar con una esponja aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar.
- **Grifería:** La limpieza de la grifería se realiza con una escobilla pequeña que permita llegar con comodidad a los bordes y retirar cualquier indicio de hongos o sarro. Los paños o esponjas a utilizar en la grifería no deben ser rugosos por que pueden rayar su superficie. Dependiendo de los

materiales de los grifos será el método empleado en su limpieza.

Los grifos dorados o esmaltados deben limpiarse con productos específicos para estos tipos de acabados. Nunca hay que usar productos que puedan terminar con el acabado. Se frotan con la solución del producto hasta que desaparezcan las manchas de sarro, aclarar y secar.

Para limpiar la base de los grifos utilizar un cepillo pequeño de cerdas de nylon con limpiador en crema o polvo, enjuague y secar. Par que los grifos queden impecables, deben secarse y frotar con un paño seco y retirar las huellas de agua.

El contratista adoptará todas las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes a su personal y/o terceros, daños a la misma infraestructura de la entidad o de terceros, cumpliendo con todas las disposiciones vigentes con las Normas Básicas de Prevención de Accidentes y con el Reglamento Nacional de Edificaciones, específicamente lo contenido en la NORMA G.050, sin perjuicio de ello el contratista deberá tomar las siguientes consideraciones:

Equipos y Herramientas: Todo equipo, maquinarias, cables, andamios, arnés y herramientas en general deberán estar en perfecto estado de conservación, sin deterioro o fallas que puedan poner en peligro la seguridad del personal que ejecutara el servicio. Los andamios se levantarán firmes, rígidos, indeformables, seguros y resistentes, estar correctamente arriostrados vertical y horizontalmente. La cantidad de andamios deberá ser definida por el profesional responsable del servicio y será concordante con el tipo de trabajo a ejecutar, evitando en todo momento el deterioro de la superficie de apoyo.

Designación del responsable de seguridad: El contratista debe designar a un responsable en seguridad, encargado de verificar el cumplimiento de las normas en todo momento. Esta persona debe inspeccionar a diario las instalaciones provisionales que se viene utilizando en el presente servicio, así como el uso y correcta manipulación de los equipos y herramientas de trabajo. El cumplimiento de las normas de seguridad y la adopción de sistemas de precaución y protección son de carácter obligatorio. Antes del inicio de la jornada de trabajo, el responsable en seguridad del contratista debe efectuar recomendaciones a los trabajadores para el correcto procedimiento de sus labores.

9.4.7. Disposiciones especiales para la limpieza en áreas donde se encuentren tableros generales de distribución y/o grupos electrógenos

- a) El contratista verificará que esté presente personal técnico de la entidad.
- b) El contratista es responsable del traslado de su personal

destacado para la limpieza a las instalaciones que están ubicadas fuera del local principal de cada Sede.

- c) La entidad delimita al personal del Contratista los sectores objeto de limpieza.
- d) El contratista deberá velar por que su personal cumpla con el Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo con Electricidad 2013 R.M. N° 111-2013 MEM-DM (RESESATE) especialmente en los artículos 54 "Implementos de seguridad y equipos de protección personal" y artículo 79 "Requisitos del personal no electricista" Ley 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo D.S. 005-2012 TR Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- e) Los implementos de seguridad personal consisten mínimamente en caso dieléctrico Clase E tipo I, guantes de cuero liviano, guantes de jebe, guantes de nitrilo (manipulación de productos químicos), respiradores u otros protectores respiratorios (de acuerdo a la hoja de seguridad de productos químicos a utilizar), lentes de seguridad con protección UV y calzado de seguridad dieléctricos con puntera reforzada, usar ropa de trabajo (uniforme) de material algodón al 100% con identificación en forma clara de la empresa del Contratista, no usar reloj, aretes, collares, correas o cualquier artículo personal de metal.
- f) Tener equipos de trabajo en perfecto estado, evitar que sean metálicos y que se encuentren con humedad o líquidos peligrosos (gasolina, petróleo, kerosene, etc.). La limpieza del piso aislante y de los pasadizos debe efectuarse con líquido o sustancia dieléctrica.
- g) Se realizará solo durante los turnos de operación y con presencia del personal técnico encargado de la operación de dichas instalaciones, con la finalidad de evitar todo tipo de riesgo durante su ejecución.
- h) El contratista se responsabilizará porque su personal tenga presente y cumpla con:
 - No acercar ningún objeto a los elementos que puedan estar energizados.
 - No abrir las puertas de los tableros eléctricos por ningún motivo.
 - No realizar trabajos en altura de 1.80 metros sin los equipos anti caídas y EPP adecuados.
 - No usar escaleras en mal estado o inapropiadas

9.5. OPERARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La cantidad de operarios se encuentra establecida en el Cuadro 1-2 Para el servicio solicitado se ha previsto lo siguiente:

- a) El personal operario de limpieza asignado por el contratista deber cumplir el siguiente perfil como mínimo:
 - ✓ No tener antecedentes penales ni policiales. Se podrá acreditar mediante el Certificado Único Laboral (Certijoven o

Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales y policiales vigente del personal que prestará el servicio.

- ✓ Gozar de buena salud física y mental. (Acreditable con certificado de salud emitido por un centro de salud público o privado, o un examen Médico Ocupacional (EMO) con una antigüedad no mayor a tres (03) meses a la fecha de presentación.
- ✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en servicios relacionados a la limpieza y mantenimiento de ambientes y/o locales en el sector público o privado. Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) Constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- ✓ Contar como mínimo con una (1) Capacitación mínima de ocho (8) horas, sobre medidas de limpieza y desinfección aplicadas en el centro de trabajo, deberá acreditarlo con copia de constancia o certificado o registro de capacitación.
- ✓ Capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- ✓ Capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- ✓ Capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- ✓ Capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

La documentación sustentatoria de lo recientemente descrito, será presentada en un legajo como requisito para la suscripción del contrato.

- b) El contratista debe contar con personal de contingencia (retén) el mismo que deberá cumplir con el mismo perfil, acreditando la documentación respectiva la misma que será evaluada y aprobada por el Jefe de la Unidad Territorial, el mismo que deberá estar disponible en caso de presentarse inasistencias, descansos médicos o renuncia de los operarios, en dicho caso el Contratista debe destacar su reemplazo en el día, para lo cual se considerará una tolerancia de dos (02) horas contabilizada desde el inicio del turno correspondiente para su reemplazo procediéndose luego de dicho plazo a aplicar la penalidad correspondiente.
- c) El contratista asumirá la responsabilidad por la calidad del servicio que preste el personal a su cargo, el cual deberá estar permanentemente con el correspondiente uniforme y carné o fotocheck de identificación. Cuando ocurra una falta de respeto o agresión del personal del Contratista al personal de la Entidad o a los usuarios se procederá al retiro y reemplazo inmediato.
- d) El Contratista asumirá la responsabilidad en los casos de deterioro y/o cualquier otro hecho que afecte el patrimonio de la entidad por negligencia en el servicio; el monto correspondiente

al daño ocasionado será descontado del pago de su facturación.

- e) De producirse el cambio de un operario a solicitud del Contratista, este deberá informar a la Entidad con tres (3) días calendarios de anticipación, adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento del perfil solicitado en el presente requerimiento. De no mediar observación la Entidad notificará formalmente al Contratista la aprobación del cambio de personal en un plazo máximo de tres (3) días calendario, notificación mediante carta o correo electrónico.
- f) Queda establecido que la entidad no asumirá responsabilidad por las obligaciones que contraiga el contratista en la ejecución del servicio, así como tampoco en los casos de accidentes, daño o muerte de alguno de los operarios del contratista o de terceras personas que pudieran ocurrir en la ejecución del servicio contratado o con ocasión de ella.
- g) Es potestad de nuestra Entidad la asignación de tareas, dentro de la jornada laboral (brindar el apoyo en el traslado de mobiliario, cajas y equipos entre otras actividades complementarias como al apoyo en el reemplazo de los bidones de agua para los surtidores, traslado de bidones usados al depósito, apoyo en el traslado de cajas de papel bond para las áreas usuarias).
- h) Cuando ocurra una falta de respeto o agresión del personal del Contratista al personal de la Entidad o a los usuarios, se procederá al retiro y reemplazo inmediato del personal involucrado con el personal reten acreditado, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad correspondiente.
- i) La Entidad podrá solicitar el cambio del personal al Contratista quien tendrá que efectuar dicho cambio en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de la notificación vía carta o correo electrónico. Asimismo, deberá adjuntar la documentación que acredite el cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia.
- j) El contratista y el grupo de operarios asignados al servicio, coordinarán permanentemente sus actividades con el jefe de la Unidad Territorial, según corresponda. Asimismo, cumplirán y harán cumplir las consignas, disposiciones o indicaciones técnicas que emane al respecto la entidad.

9.6. SUPERVISIÓN EXTERNA.

El contratista deberá verificar la ejecución del servicio y controlar a los operarios mediante un Supervisor por cada provincia de cada ítem, quien realizará visitas periódicas inopinadas, como mínimo una vez cada 15 días calendario.

- a) Los supervisores asignados por el contratista deben cumplir el siguiente perfil mínimo:
 - ✓ No tener antecedentes penales ni policiales. Se podrá acreditar mediante el Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales y policiales vigente del personal que prestará el servicio.



- ✓ Gozar de buena salud física y mental, acreditado mediante certificado de salud emitido por un centro de salud público o privado, o un examen Médico Ocupacional (EMO) con una antigüedad no mayor a tres (3) meses a la fecha de presentación.
 - ✓ Experiencia laboral no menor de uno (1) año en cargo de supervisor y/o jefe de servicios de limpieza y/o coordinador de limpieza en general y/o mantenimiento y/o operario de limpieza. Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) Constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
 - ✓ Capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
 - ✓ Capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
 - ✓ Capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
 - ✓ Capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas. La documentación sustentatoria de lo recientemente descrito, será presentada en un legajo como requisito para la suscripción del contrato.
- b) Dicho Supervisor, cuyo puesto no es de carácter permanente a estar destacado en los locales de la entidad - es el personal que además de supervisar a los operarios de limpieza (Seguimiento y control del servicio, orientación de actividades, control de las labores), verificará el estado de conservación de los uniformes del personal de limpieza y del funcionamiento del equipamiento, adoptando las medidas pertinentes inmediatas, con el reporte correspondiente, se constituye como un coordinador que funcionará como nexo entre el contratista y la entidad, para la correcta y oportuna coordinación y prestación del servicio, atendiendo cualquier reclamo que se presente y coordinar con la empresa los cambios, reemplazos y correctivos que se requiera para el oportuno cumplimiento de las labores diarias, pudiendo estar presente para la suscripción del Acta de Instalación que dará inicio al servicio.
- c) Asimismo, verificará el cumplimiento de las normas para el cuidado de la Seguridad y Salud en el trabajo y otras normativas relacionadas.
- d) El supervisor, como constancia de su visita efectuada, deberá solicitar al Administrador de la Unidad Territorial, que suscriba un documento mediante el cual se deje constancia de la actividad realizada, debiendo dejar una copia del mismo en poder de la entidad. Es responsabilidad del contratista, la supervisión del servicio que brinde su personal de limpieza destacado en las instalaciones de la entidad, sin perjuicio de designar además un supervisor propio.
- e) El contratista deberá proporcionar al supervisor del servicio un

equipo de comunicación móvil, a fin de facilitar la coordinación de los servicios y ubicación de los operarios.

9.7. DE LOS UNIFORMES

Condición establecida por la Entidad:

- El contratista proporcionará para el personal destacado a la Entidad, uniformes nuevos, en la cantidad y con las características mínimas establecidas a continuación, a fin de que desempeñen sus labores en óptimas condiciones, además de los equipos de protección personal que ameriten para el cumplimiento de sus funciones.
- El Contratista debe asumir el gasto en que se incurra por concepto de uniformes, sin gravar dicho gasto sobre la remuneración del personal propuesto.
- Las entregas se efectuarán a todo el personal sin excepción.
- En caso de deterioro del uniforme este será reemplazado de inmediato, sin importar el periodo de dotación y sin cargo alguno para el personal propuesto.

Modelo y color del Uniforme:

a) Supervisor

Verano:

- 02 Polos de cuello camisero manga corta de algodón pique y polyester con el logotipo de la empresa en el lado superior izquierdo del pecho.
- 02 Pantalones de dril sanforizado de 06 bolsillo dos delanteros, dos posteriores y uno lateral en cada pierna.
- 01 Par de botas de cuero tipo botín color negro con suela antideslizante y punta de acero.
- 01 Gorro con visera con el logo de la empresa.

Invierno

- 02 Polos de cuello camisero manga larga de algodón pique y polyester con el logotipo de la empresa en el lado superior izquierdo del pecho.
- 02 Pantalones de dril sanforizado de 06 bolsillo dos delanteros, dos posteriores y uno lateral en cada pierna.
- 01 Par de botas de cuero tipo botín en color negro con suela antideslizante y punta de acero.
- 01 Casaca con el logotipo de la empresa en el lado superior izquierdo del pecho y el cargo de "SUPERVISOR".

b) Personal Operario

Verano

- 03 Polos de cuello Camisero manga corta de algodón pique y polyester con el logotipo de la empresa en el lado superior izquierdo del pecho.
- 02 Pantalones de dril sanforizado de 06 bolsillo dos delanteros, dos posteriores y uno lateral en cada pierna.

- 01 Par de botas de cuero tipo botín color negro con suela antideslizante y punta de acero.
- 01 Gorro visera con el logo de la empresa.

Invierno

- 03 Polos de cuello camisero manga larga de algodón pique y polyester con el logotipo de la empresa en el lado superior izquierdo del pecho.
- 02 Pantalones de dril sanforizado de 06 bolsillo dos delanteros, dos posteriores y uno lateral en cada pierna.
- 01 Par de botas de cuero tipo botín en color negro con suela antideslizante y punta de acero.
- 01 Casaca con el logotipo de la empresa en el lado superior izquierdo del pecho

La empresa deberá asegurar que el personal cuente con el uniforme solicitado en el desarrollo del servicio.

9.8. DE LOS MATERIALES.

Condición prevista por la Entidad: Los materiales de limpieza que suministrará el contratista se encuentra detallado en el **Cuadro N.º 03** adjunto al presente, garantizando un óptimo servicio.

La entrega mensual de los materiales para el inicio del servicio será como máximo dentro de los dos (2) días calendario siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio. La renovación del stock de materiales de limpieza deberá ser efectuada dentro de los cinco (5) primeros días, después de culminado cada periodo mensual del servicio. El ingreso de los materiales a las sedes se hará con Guía de Remisión, especificando el tipo de material y cantidad. Los materiales deberán ingresar en envases sellados y con las etiquetas en donde se visualice la marca, fecha de vencimiento y el número de registro sanitario (de corresponder). Es responsabilidad del contratista contar con los materiales necesarios para las labores del servicio diario y de acuerdo a la frecuencia de los **Cuadros N° 3**

En caso que el Administrador de la Unidad Territorial correspondiente, considere necesario el cambio de alguno de los materiales por otro similar, el contratista efectuará el cambio correspondiente considerando como mínimo el mismo valor económico o calidad del material cambiado en un plazo no mayor a 24 horas.

CONDICIÓN PREVISTA SEGÚN FICHA DE HOMOLOGACIÓN "SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS":

El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla de características y especificaciones se deberá considerar como mínimo lo establecido en "productos de limpieza ecológicos", debiendo considerar los criterios ambientales y los medios de verificación establecidos en el literal j del numeral 9.1.

Tabla de características y especificaciones

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

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

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

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

Condición prevista por la Entidad:

- Rombo NFPA 704 identificación de productos químicos. HMIS III el cual identifica los EPP a emplear y los órganos del cuerpo que están expuestos ante este producto, en lo que corresponda.

9.9. IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA.

El contratista deberá suministrar para el cumplimiento de sus obligaciones los implementos de limpieza, descritos en el **CUADRO 03**, por única vez en el desarrollo del servicio, debiendo ser de buena calidad y de marcas reconocidas en el mercado los mismos que hará entrega

como máximo dentro de los dos (2) días calendarios siguientes de suscrita el acta de inicio del servicio.

El Administrador de la Unidad Territorial, está autorizado a solicitar el retiro y/o cambio de implementos que no reúnan las características, siendo responsabilidad del contratista reponerlos en un plazo no mayor a 24 horas.

9.10. EQUIPAMIENTO DE LIMPIEZA.

Condición prevista por la Entidad:

El contratista proporcionará por su cuenta y riesgo todo el equipamiento necesario y en perfectas condiciones de funcionamiento (aspiradoras, lustradoras, lava alfombras, etc.) de acuerdo a lo detallado en el **Cuadro N° 04**, los mismo que serán entregados como máximo dentro de los dos (2) días siguientes de suscrita el acta de inicio del servicio.

En caso de que los equipos y/o maquinarias sufran deterioro o averías, deberán ser repuestos y/o reemplazados, en un plazo no mayor a 24 horas.

Es responsabilidad del contratista que se cuente permanentemente con los equipos de limpieza necesarios y en óptimas condiciones de funcionamiento, por lo que en caso no funcione algún equipo de limpieza, debe reponerse.

Tanto el ingreso como la salida de los equipos y/o maquinarias de limpieza, de los locales de la entidad, deberá ser comunicado al Administrador de la Unidad Territorial, según corresponda, para su autorización.

El contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad de seguridad y suministrar el equipamiento de seguridad necesario para su personal, respetando las disposiciones sobre seguridad interna. Asimismo, deberá utilizar los letreros preventivos en las zonas de limpieza, en prevención de accidentes de los usuarios y de su personal.

9.11. ESTRUCTURA DE COSTOS.

Condición prevista por la Entidad:

- a) La remuneración para cada operario no podrá ser menor a la Remuneración Mínima vital establecida por Ley. Adicionalmente se incluirá la asignación familiar (Ley 25129) al personal con hijos.
- b) La estructura de costo deberá considerar los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general.
- c) La forma en que se distribuye la remuneración corresponderá determinar al contratista, cumpliendo con las disposiciones laborales al respecto. Es preciso indicar que si hubiera posteriores asignaciones u bonificaciones otorgadas por el supremo gobierno, que estén fuera de los montos considerados, serán reconocidos por la entidad.

- d) Las bonificaciones de todo tipo deberán estar incluidas dentro de las planillas del respectivo personal que brinda el servicio.
- e) El contratista, deberá pagar al personal destacado, puntualmente de acuerdo a las leyes laborales, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente al periodo mensual concluido, conforme a la estructura de costos que presentará a la entidad, para la suscripción del contrato. El pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias o Navidad, de ser el caso, obligatoriamente las deberá efectivizar hasta el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley.
- f) La entidad está facultada a verificar en cualquier momento el cumplimiento de las remuneraciones, beneficios sociales y otras obligaciones por parte del contratista, o solicitar una inspección especial a la Autoridad Administrativa de Trabajo de conformidad con el artículo 35° del Reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobado por DS N° 0020-2001-TR.
- g) Es de única y exclusiva responsabilidad del contratista, el pago de remuneraciones y beneficios sociales de su personal, puesto que dicho personal no tendrá ninguna relación civil o laboral con la entidad.
- h) Las estructuras de costos serán reajustadas por modificación del IGV, o cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa, siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado se encuentre por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV. En estos casos, el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, o a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos deba variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura de costos a la entidad para la validación y trámite correspondiente.

9.12. ELEMENTOS DE CONTROL

El proveedor del servicio debe proporcionar los elementos de registro de control que se detallan a continuación:

- Cuaderno de Control de asistencia de los operarios de limpieza para cada Unidad Territorial.

Al finalizar el contrato todos los cuadernos serán entregados a la entidad.

9.13. SEGUROS A CARGO DEL CONTRATISTA

Condición prevista por la Entidad: Para la suscripción del contrato, deberá presentar una declaración Jurada en la cual se responsabiliza por: Seguros



de Responsabilidad Civil, Dishonestidad, vigentes por todo el periodo de la ejecución del servicio, que cubran daños materiales frente a terceros y a su personal.

Los montos mínimos de cobertura de las Pólizas de Seguros son los indicados a continuación:

Nº	TIPO DE PÓLIZA	SUMA ASEGURADA	A FAVOR DE
1	Responsabilidad Civil, Patronal y Extracontractual	\$ 10.000,00 dólares americanos	Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65.
2	Dishonestidad	\$ 10.000,00 dólares americanos	

El Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo del personal destacado a cada Unidad Territorial, se deberá contratar dicho seguro a través de una compañía de seguros.

10. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

Condición prevista por la Entidad:

- No estar impedido para contratar con el Estado.
- Tener registro de RNP vigente en el rubro servicios.
- De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, y en el marco de la Directiva N° 005-2019-OSCE/CD "Participación de proveedores en consorcio en las contrataciones del Estado" se aplicará las siguientes condiciones para el caso de prestaciones de consorcios:
 - El número máximo de consorciados es de 2 Integrantes.
 - El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado será de 50%.
 - El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del que acredite mayor experiencia, es de 50%.

10.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

Condición prevista por la Entidad:

- Presentar una relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
 - Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
 - Acreditar contar con autorización o certificación sanitaria vigente para

operar como empresa de Saneamiento ambiental para las actividades de desinfección, desinsectación, desratización, limpieza y desinfección de reservorios de agua (tanques y cisternas) limpieza de tanques elevados, o pozos sépticos, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M N° 449-2001-SA/DM.

- c. Copia de la póliza de seguro vida ley que cubra al total de personal destacado a la entidad o la constancia de vigencia junto al detalle del personal cubierto.
- d. Declaración Jurada de las pólizas requeridas en el numeral 8.12 de los términos de referencia.
- e. Acreditar los requisitos señalados para los operarios detallados en el literal a) del numeral 8.4 de los presentes Términos de Referencia.
- f. Acreditar los requisitos señalados para los supervisores detallados en el literal a) del numeral 8.5 de los presentes Términos de Referencia.
- g. Presentar estructura de costos detallada por cada material o implemento a emplear.
- h. Condición prevista según ficha de homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas":

Productos de limpieza ecológicos :

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): - Biodegradables y/o; - Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o; - Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: - Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: - Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

- i. Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación.
- j. Equipos de limpieza:
 - Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
 - Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Condición prevista por la Entidad:

- a. Entregar el equipamiento, los implementos, equipos de protección personal y materiales de limpieza requeridos en los Cuadros 03 MATERIALES DE LIMPIEZA, 04 EQUIPAMIENTO, en condiciones óptimas
- b. Asumir los daños y perjuicios originados por el personal a su cargo, que pudieran ocurrir durante la ejecución del servicio
- c. Implementar y ejecutar un plan de capacitación para su personal en temas relacionados a la prestación del servicio, así como Sobre Seguridad y Salud en el trabajo, debiendo acreditar una copia simple de constancias certificadas. Dicho plan deberá ser presentado en el acta de instalación del servicio.
- d. Cumplir con el pago de remuneraciones a su personal como máximo hasta el quinto (5to) día del mes siguiente, así como todas sus obligaciones laborales, por lo que mensualmente deberá acreditar el cumplimiento de dichas obligaciones
- e. Dotar de uniformes a todo el personal de la entidad de acuerdo al numeral 8.6.
- f. La obligación de capacitar al personal en el cumplimiento de normas de ecoeficiencia para la adopción de medidas para el ahorro de energía, agua clasificación de residuos sólidos.
- g. Mantener vigente las pólizas de seguros requeridas en el numeral 8.12 durante la vigencia del contrato
- h. Sera responsable por los daños, perjuicios y lucro cesante, que pudiera ocasionar su personal en caso de paralizaciones de labores
- i. Asegurar el cumplimiento de las actividades y procedimientos de limpieza (en general y especializadas) que realizara el personal destacado a la Entidad, así como los horarios establecidos
- j. Asegurar el cumplimiento del perfil del personal de reten o reemplazo
- k. Asegurar el uso de los uniformes y los implementos de protección personal, por parte del personal destacado en cada UT.
- l. Asumirá los gastos de movilidad de su personal, cuando estos deben trasladarse de un local a otro para ejecutar el servicio, sin afectar la remuneración del personal asignado.
- m. El contratista es responsable de otorgar el fotocheck a todo su personal destacado en las Unidades Territoriales.

12. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

12.1. LUGAR

Las direcciones de las diferentes Unidades Territoriales del Programa Nacional de Asistencia Solidaria PENSION 65, donde se efectuará la prestación del servicio de limpieza e higiene a nivel nacional, se encuentra detallada en el cuadro 1-2, que forma parte de los presentes términos de referencia.

Cabe señalar que la ubicación de los lugares de ejecución del servicio podría ser modificados dentro del área geográfica correspondiente durante la ejecución del contrato, lo cual será notificado oportunamente al contratista, y no generará mayor costo para la Entidad.

12.2. PLAZO DE LA PRESTACION



El plazo de ejecución del servicio de limpieza, será hasta dos (02) meses (60 días calendario) o hasta la suscripción del contrato del Ítem 02 (zona sierra centro) derivado de la CP SER N° 001-2026-PENSION65-1.

La misma que iniciará a partir de la suscripción del acta de instalación del inicio del servicio entre el Programa Nacional de Asistencia Solidaria PENSION 65 y EL CONTRATISTA. El acta de instalación se suscribirá en un periodo de TRES (03) días calendario desde la suscripción del contrato.

13. GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO

No aplica.

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo del jefe de la Unidad Territorial.

15. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en forma mensual, previa conformidad del área usuaria y la presentación de la siguiente documentación:

- a. Informe del jefe de la Unidad Territorial, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- b. Comprobante de pago.

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.
- c. Copia del Acta de instalación.

PARA LOS PAGOS PARA EL SEGUNDO MES Y ULTIMO 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, el Contratista debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- a. Copia de las boletas de pago del mes anterior así como del mes que realizara el ultimo pago, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- b. Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior así como del mes que realizara el ultimo pago y constancia de presentación.
- c. Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior, así como del mes que realizara el ultimo pago.
- d. Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- e. En caso optar por pólizas mensuales, deberán adjuntar dicha póliza y su



comprobante de cancelación, la cual deberá considerar al personal que prestará servicios durante el mes siguiente.

* La documentación señalada en el presente numeral deberá presentarse en la en cada Unidad Territorial, según corresponda.

16. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, PENSIÓN 65 le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a las penalidades establecidas en los Artículos 119° y 120° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado con Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

De conformidad al numeral 119.2 del artículo 119 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado con Decreto Supremo N° 009-2025-EF, "La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente."

Otras penalidades:

De acuerdo al artículo 119° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, se aplicará una penalidad, en los siguientes casos:

N.º	Supuesto de aplicación de Penalidad	Forma de Calculo	Procedimiento
1	No realizar el ingreso de equipamiento o implementos o materiales de limpieza, en la cantidad requerida, en el plazo establecido.	10% de la UIT por cada día de retraso.	Mediante verificación de la guía de remisión correspondiente y el informe correspondiente.
2	Cuando no se realice el cambio o reparación del equipamiento inoperativo y/o en mal estado habiendo sido solicitado por la Entidad.	5% de la UIT por cada día adicional al plazo.	Mediante acta.
3	Por hurto, donde se evidencie	15% de la UIT por	Mediante informe.

N.º	Supuesto de aplicación de Penalidad	Forma de Calculo	Procedimiento
	fehacientemente que ha sido realizado por personal del Contratista.	ocurrencia e independiente de la ejecución de la póliza de seguro por deshonestidad.	
4	Incumplimiento en la ejecución del servicio, con relación a las actividades de limpieza de ambientes en general (diarias, semanales, quincenales, mensuales)	5% de la UIT por actividad no ejecutada	Mediante acta.
5	Incumplimiento con el horario de ingreso del personal, hasta la hora de tolerancia establecida.	2% de la UIT por cada caso reportado de retraso en ingreso luego del tiempo de tolerancia establecido.	Mediante acta.
6	No realizar el reemplazo del personal ausente en el turno, dentro del plazo requerido.	5% de la UIT por cada reemplazo no realizado.	Verificación de lista de asistencia y acta.
7	Cambio de personal operario de limpieza o supervisor sin autorización previa de la Entidad.	5% de la UIT por operario.	Verificación de lista de asistencia y acta.
8	No realizar el número de supervisiones mínimas a las Sedes de la Entidad (supervisión mínima 1 vez cada 15 días)	3% de la UIT por cada ocurrencia	Verificación de lista de asistencia y acta.

17. PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Atendiendo al Principio de Igualdad de Trato, la Entidad ha visto por conveniente incluir un procedimiento a efectos de la determinación de responsabilidades de la siguiente manera:

En el caso de producirse algún daño, pérdida o robo de algún bien en las instalaciones donde el Contratista presta el servicio, a fin de atribuir responsabilidades se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Detectado el hecho ocurrido, de inmediato se comunicará a la Coordinación de Abastecimiento o la que haga sus veces y a la empresa de limpieza contratada, cuyo personal se hará presente en el lugar donde se ha reportado el siniestro, a fin de verificar la comunicación recibida y proceder a efectuar las indagaciones sobre las formas y circunstancias que se produjo.
- La Entidad, a través de un funcionario responsable dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el siniestro presentará la denuncia policial en la comisaría PNP de la jurisdicción que corresponda.
- Una copia certificada de la denuncia policial, será remitida a la Empresa de Limpieza contratada, en un plazo no mayor de setenta y dos (72) horas, contado desde el día hábil siguiente a la interposición de la indicada denuncia, para conocimiento formal del hecho ocurrido.
- La Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces, solicitará el informe de los hechos a la Empresa Contratada y posteriormente determinará las conclusiones y recomendaciones fundamentadas a la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, estableciendo las responsabilidades que correspondan, sin perjuicio de

la denuncia policial asentada para tales fines.

- De establecerse responsabilidad del siniestro a la Empresa de Limpieza contratada, la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces procederá al recupero del bien o bienes afectados. El valor de reparación o reemplazo del bien será por bienes de características similares o mejores a los afectados.

18. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- A cargo de cada Unidad Territorial.

19. GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación

20. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR CALIDAD OFRECIDA Y VICIOS OCULTOS

Condición obligatoria. El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por el Programa PENSIÓN 65.

21. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.

El proveedor/contratista acepta expresamente que no llevará a cabo acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o servidor público o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

El proveedor/contratista declara, con carácter de declaración jurada, que no cuenta con sentencia condenatoria firme por delitos contra la administración pública, ni se encuentra inhabilitado para contratar con el Estado, conforme a la normativa vigente

22. COMPROMISO ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en la normativa vigente. Asimismo, el proveedor 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, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones. De

la misma forma, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también, en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de canales dispuestos por el Programa. El proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del servicio o bien contratado y a las acciones civiles y/o penales que el Programa pueda accionar, constituyendo su declaración, la firma de este en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del Programa Nacional de Asistencia Solidaria - Pensión 65, el cual se establece en su Política del Sistema de Gestión Integral que se encuentra disponible en el portal web de PENSION 65:

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2107892/2093020-politica-del-sistema-de-gestion-integral%282%29.pdf?v=1737480521>

23. MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN / SOBORNO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION.

En el Programa Nacional de Asistencia Solidaria (PNAS) - Pensión 65, promovemos la ética e integridad de la función pública, por lo que, si conoces de algún acto de corrupción o soborno ejercido por un/a servidor/a del PNAS- Pensión 65, comunícanos tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano

<https://denuncias.servicios.gob.pe/>

o para temas de denuncias por soborno a:
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSel3LRxAJegUG4vlnZ2dRiCvezEY-Zr ceGzIZ muaOocDU2sg/viewform>

También puede visualizar ejemplo y tener una guía para elaborar una denuncia:
<https://drive.google.com/file/d/1DrvhxU8D38tC40qxGnw41vpoRxg6BPD-/view?usp=sharing>

24. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

EL PROVEEDOR, deberá mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre las características, términos y condiciones del contrato de servicio, incluyendo información objeto de derecho de autor, patentes, técnicas, modelos, invenciones, know - how, proceso, algoritmos, programas, ejecutables, investigaciones, detalles de diseño, información financiera, lista de clientes inversionistas empleados, relaciones de negocio y contractuales, pronósticos de negocios, planes de mercadeo y cualquier información revelada sobre terceras personas. EL PROVEEDOR se compromete a respetar y aplicar en la ejecución del servicio, las políticas, procedimientos, estándares y controles de seguridad de la información establecidos por EL CONTRATANTE, los mismos que declara conocer y aceptar. EL PROVEEDOR deberá proteger los activos de información del CONTRATANTE, asimismo EL PROVEEDOR deberá respetar las políticas de acceso no autorizado, pérdida, modificación y/o destrucción, falsificación, robo, uso indebido y/o divulgación de los activos de información del CONTRATANTE. EL PROVEEDOR se obliga a mantener y a guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad por sus miembros autorizados de su equipo de trabajo todos los documentos e información del CONTRATANTE a los que tenga acceso en ejecución del contrato de servicio. Se entiende que la obligación asumida por EL PROVEEDOR está referida no



solo a los documentos e información señalados como "confidenciales" sino a todos los documentos e informaciones que en razón del contrato o vinculado con la ejecución del mismo, pueda ser conocida por cualquier medio por EL PROVEEDOR. En consecuencia, EL PROVEEDOR deberá abstenerse de divulgar tales documentos, conversaciones, acuerdos de reuniones y comentarios que como parte de la función son de uso conocimiento, sea en forma directa o indirecta.

De igual manera se compromete a cumplir con: la Política de Gestión Integral en temas relacionados al sistema de gestión de la calidad, gestión antisoborno y gestión de la seguridad de la Información; así como, las demás normas y leyes correspondientes a dichos temas mencionados.

En caso de que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el PNAS - Pensión 65, está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

25. CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El proveedor declara expresamente conocer los alcances de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003- 2013- JUS, por lo que asume las responsabilidades que puedan corresponderle derivadas de la legislación vigente sobre protección de datos de carácter personal. La información proporcionada por la institución al PROVEEDOR a través de cualquier medio no tiene efectos legales de cesión de datos. Únicamente, constituye el simple acceso a los mismos como elemento necesario para brindar el servicio materia del presente contrato. El PROVEEDOR se obliga a mantener en estricta reserva y absoluta confidencialidad todos los documentos, base (banco) de datos, que contengan información personal de usuarios, proveedores, y/o empleados de cualquiera de las partes. Esta información no podrá ser utilizada para fines distintos a los necesarios para la prestación del servicio objeto del presente contrato, ni podrá ser entregada o cedida, parcial o totalmente, a terceras personas ajenas a esta relación contractual.

26. DECLARACION JURADA DE INTERES

En el marco de lo establecido en el art. 3 de la Ley N.º 31227 " Ley de transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos", y el artículo 8 del Reglamento aprobado por Resolución de Contraloría N.º 158-2021-CG, el contratista, en su calidad de sujeto obligado, debe cumplir bajo responsabilidad con la presentación de la Declaración Jurada de intereses conforme a los plazos y disposiciones contenidas en dichas normas legales.

27. RESOLUCION DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.

Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.

Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto

máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.

Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual

Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación

Desaparición de la necesidad, debidamente justificada por el área usuaria.

Por mutuo acuerdo entre las partes.

Asimismo, es aplicable las disposiciones correspondientes Procedimiento de resolución de contrato descrito en el artículo 122° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

28. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

29. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial, según lo establecido en el artículo 224 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas

ANEXO N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO		
Nº	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

Marcar con



PER
Ú

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión
Social

Viceministerio de
Prestaciones Sociales

Programa Nacional de
Asistencia Solidaria **PENSIÓN**
65

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N° 2

REGISTRO DE ASISTENCIA

(Logo)	REGISTRO DE ASISTENCIA	(Código o numeración)
Nombre de la Entidad:		
Lugar:		
Hora de inicio:	Hora de fin:	Duración:



PER
Ú

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión
Social

Viceministerio de
Prestaciones Sociales

Programa Nacional de
Asistencia Solidaria **PENSIÓN**
65

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



PER
Ú

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión
Social

Viceministerio de
Prestaciones Sociales

Programa Nacional de
Asistencia Solidaria PENSIÓN
65

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

CUADRO Nº 1-2

LOCALES Y DISTRIBUCIÓN DE OPERARIOS Y SUPERVISORES																		
N°	REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCIÓN DEL LOCAL	ÁREA m2	N° DE PISOS	N° SSHH	TIPO DE PISO DEL LOCAL				Tanque	Cisterna	N° OPERARIOS	FRECUENCIA DE LIMPIEZA (Diario / Interdiario)	HORARIO	N° SUPERVISOR	
								Cerámico o loseta	Piso Pulido	Alfombra	Cortina							
1	HUANUCO	HUANUCO	HUANUCO	JR. HERMILO VALDIZAN 1074	235.45	2	5	SI	SI		1	-	1	Diario	(01 operario) De lunes a viernes de 07:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas. Sábado de 07:00 a 15:00 horas	1		
2	PASCO	PASCO	YANACANCHAS	AV. EL MINERO N° 503 URB. SAN JUAN YANACANCHAS	229	2	2		MADERA		1	1	1	Diario	(01 operario) De lunes a viernes de 07:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas. Sábado de 07:00 a 15:00 horas	1		
3	JUNIN	HUANCAYO	HUANCAYO	JR. ABANCAY N°538 SAN CARLOS HYO	146.4	1	3	SI			1	-	1	Diario	(01 operario) De lunes a viernes de 07:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas. Sábado de 07:00 a 15:00 horas	1		
4	HUANCAYELI CA	HUANCAYELI	HUANCAYELI	JR. HUAYNA CAPAC N°153 BARRIO DE SAN CRISTOBAL HUANCAYELI CA	257	2	3	SI	SI		-	-	1	Diario	(01 operario) De lunes a viernes de 07:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas. Sábado de 07:00 a 15:00 horas	1		
TOTAL OPERARIOS										4				TOTAL SUPERVISORES				4



CUADRO N° 03
DISTRIBUCION DE MATERIALES DE LIMPIEZA MENSUAL

ITEM	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	HUANUCO	PASCO	JUNIN	HUANCAMELICA	TOTAL
1	Ambientador líquido	Galón	2	2	2	2	8
2	Ambientador Spray	Frasco x 360 ml	2	2	2	2	8
3	Bolsas plásticas biodegradables negras de 25 lts.	Ciento	1	1	1	1	4
4	Bolsas plásticas biodegradables negras de 75 lts.	Ciento	1	1	1	1	4
5	Bolsas plásticas biodegradables negras de 140 lts.	Ciento	1	1	1	1	4
7	Desinfectante tipo pino, para pisos	Galón	2	2	2	2	8
8	Detergente	Kg.	3	3	3	3	12
9	Espónja verde	Unidad	3	3	3	3	12
10	Franela	Metro	3	3	3	3	12
11	Guantes negro para baño	Par	1	1	1	1	4
12	Guantes amarillo de pared	Par	1	1	1	1	4
13	Jabón líquido	Galón	1	1	1	1	4
15	Insecticida en spray	Unidad x 360 ml.	1	1	0	1	3
16	Kit limpiador de pantalla de monitores LCD (spray + 12 paños de 20 x 12 cm c/u)	Kit	1	1	1	1	4
17	Lava vajilla. Líquido para utensilios.	Frasco x 500 ml.	1	1	1	1	4
18	Lejía (Hipoclorito de sodio al 7.5%)	Galón	2	2	2	2	8
19	Líquido limpia vidrios	Litro	1	1	1	1	4
20	Papel higiénico jumbo blanco una hoja	Rollo de 500 a 550 mts	6	6	6	6	24
21	Papel toalla jumbo blanco	Rollo de 250 a 300 mts	6	6	6	6	24
22	Pastillas deodorizantes para tanque	Unidad	4	4	4	4	16
23	Saca sarro	Galón	1	2	1	1	5
24	Silicona líquida transparente	Galón	1	1	1	1	4
25	Trapo industrial blanco	Kg.	4	3	2	2	11



PER
Ú

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión
Social

Viceministerio de
Prestaciones Sociales

Programa Nacional de
Asistencia Solidaria PENSIÓN
65

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

CUADRO 04

DISTRIBUCION DE EQUIPOS Y COMPLEMENTOS DE LIMPIEZA							
Ítem	Producto	Unidad de Medida	HUANUCO	PASCO	JUNIN	HUANCAVELICA	TOTAL
1	Lustradora de 16" más 03 escobillas de lustrar y 03 de lavar.	Unid	1	1	1	1	4
2	Aspiradora industrial mínimo de 10 gls. Polvo.	Unid	1	1	1	0	3
3	Escalera de aluminio de 05 pasos	Unid	1	1	1	1	4
4	Extensión por 15 mts. De cable vulcanizado.	Unid	1	1	1	1	4
5	Letreros preventivos para cera /agua	Unid	1	1	1	2	5

(*) Los Equipos utilizados para prestar el Servicio no podrán tener una antigüedad de fabricación mayor a tres (3) años.