



TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINSECTACIÓN, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN DE LAS SEDES DEL CENARES

1. AREA USUARIA

Unidad de Patrimonio y Servicios de la Oficina de Administración del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud CENARES.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General: Contratar a una empresa que se encargue de brindar el servicio de Limpieza, Desinsectación, Desinfección, Desratización de las sedes del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud - CENARES.

Objetivo Específico: Contar con el servicio de Limpieza, Desinsectación, Desinfección, Desratización de las sedes del CENARES, para proporcionar las condiciones adecuadas de higiene y salubridad a nuestros colaboradores y visitantes, contribuyendo con el cumplimiento de los fines institucionales.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar las óptimas condiciones de limpieza de la infraestructura de las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres y Almacenes, a fin de que las actividades del personal que labore se desarrollen dentro de los parámetros de higiene y salubridad que se requiere, salvaguardando la salud e integridad de los colaboradores y visitantes que acuden a las sedes del CENARES.

4. ACTIVIDAD DEL POI:

AOI 00134500763-Gestión de los Servicios.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
1	1	SERVICIO	SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINSECTACIÓN, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN DE LAS SEDES DEL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD -CENARES

5.1. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

1. EL CONTRATISTA, garantizará la correcta prestación del servicio de limpieza y la continuidad de este, de conformidad con lo establecido en los Términos de Referencia.



2. EL CONTRATISTA, proporcionará el servicio de limpieza en los puestos de trabajo que se indican, sujetándose a los estrictos cumplimientos del turno y horario pactado.
3. EL CONTRATISTA, dotará de la cantidad de personal (operario de limpieza), incluyendo un supervisor (Personal Clave) para que en forma diaria verifique el cumplimiento de los turnos y del servicio en forma eficiente y oportuna. La presentación personal de cada operario y del supervisor será con el uniforme adecuado y debiendo portar un carné de identidad legible indicando nombres y apellidos. LA ENTIDAD realizará coordinaciones de carácter operativo y acciones del personal con el Supervisor.
4. EL CONTRATISTA, destacará a cada sede del CENARES al personal operario de limpieza, altamente calificado y preparado con prácticas públicas (normas de cortesía y buena conducta).
5. EL CONTRATISTA, será RESPONSABLE de la capacitación continua del personal a su cargo para mantener o mejorar las actividades de limpieza, seguridad, gestión ambiental entre otros relacionados, así como buenas prácticas de interrelación humana.
6. Los puestos de limpieza serán cubiertos, en los horarios indicados, de quedar un puesto no cubierto es causal de aplicación de penalidad.
7. La asistencia del personal será registrada en cada sede del CENARES, mediante un cuaderno de control entregado por el CONTRATISTA; cada personal deberá registrar la hora de ingreso y salida con su respectiva firma, asimismo el supervisor(a) revisará y firmará a fin de que pueda cubrir los puestos faltantes de ser el caso, dicha acción será bajo la supervisión del personal de seguridad y vigilancia institucional.
8. El personal operario de limpieza y el supervisor(a) asignado a las diferentes sedes del CENARES, solo podrá ser cambiado de puesto o retirado del servicio a solicitud del responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios o a quien se designe para la supervisión del servicio, comunicando al Contratista las causales a través del correo institucional o carta, de ser el caso se aplicará penalidad.
9. En caso de reemplazos eventuales o fortuitos, en un plazo máximo de tres (03) días calendarios, el CONTRATISTA, ingresará por mesa de partes del CENARES, una carta de presentación del nuevo personal incluyendo la documentación completa (curriculum documentado y certificados o constancias respectivas) para el reemplazo respectivo. El perfil que deberá cumplir será de acuerdo con lo establecido en el presente.
10. El operario de limpieza o supervisor retirado por deficiencia e indisciplina no podrán ejercer sus servicios en ninguna sede del CENARES.
11. El personal deberá cumplir los requisitos básicos de pulcritud y orden personal, portando Fotocheck (lado izquierdo del pecho), debidamente equipados (protección personal y equipos según los ambientes de trabajo), al realizar sus labores diarias, el personal femenino o masculino no utilizará joyas (pulseras, reloj, anillos, aretes, entre otros), las uñas cortadas y limpias, asimismo tanto el personal femenino como masculino, deberá tener el cabello cubierto totalmente por el gorro visera, el personal masculino deberá tener el cabello corto.
12. EL CONTRATISTA, deberá contar con personal idóneo como retén, que permita cubrir la ausencia, enfermedad u otro impedimento que haya ocasionado la



- inassistencia del personal asignado a LA ENTIDAD. La instalación del retén deberá realizarse en un plazo no mayor de dos (2) horas de producida la ausencia o abandono del puesto o por impedimento de ingreso.
13. El personal que brindará la prestación del servicio, no podrá tener ninguna relación civil o laboral con el CENARES, siendo el CONTRATISTA el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones.
 14. EL CENARES, no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el CONTRATISTA con el personal que presta servicios, así como ninguna responsabilidad en los casos de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la institución, con relación al servicio.
 15. El personal del CONTRATISTA durante su permanencia en las instalaciones de LA ENTIDAD acatará todas las normas internas y las de seguridad.
 16. No se aceptarán casos de operarios con signos de embriaguez, de estupefacientes alucinógenos o que realicen actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, así como de abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso.
 17. Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio, y deberán ser ingresados a la Entidad a través de una guía de remisión presentada al responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios o a quien se designe para la supervisión del servicio.
 18. El uso de los Equipos de Protección Personal por parte de personal de limpieza es obligatorio en todo momento, su incumplimiento estará sujeto a penalidad.
 19. Es importante el uso de mascarillas biológicas o comunes, así como guantes de protección.
 20. EL CONTRATISTA, deberá brindar a LA ENTIDAD información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial tóxico de las mismas y las medidas de seguridad que deben tomarse antes y/o después de efectuado el servicio.
 21. EL CONTRATISTA, debe brindar dos (2) equipos de comunicación, uno (1) al Supervisor (Personal Clave) y (01) al responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios o a quien se designe para la supervisión del servicio.
 22. Participar en los planes y programas sobre seguridad que formule el CENARES.
 23. Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones del responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios o a quien se designe para la supervisión del servicio.
 24. Queda restringido el uso de equipo celular por parte del personal de limpieza dentro de la jornada laboral.
 25. EL CENARES, se reserva el derecho de verificar inopinadamente la calidad de los materiales e implementos y equipos a utilizar en el servicio, en el caso que estos no sean los indicados en su oferta técnica se exigirá al contratista su cambio por lo especificado en los términos de referencia, la negativa a la petición se considerará como incumplimiento contractual y será causal resolución de contrato.
 26. EL CONTRATISTA, deberá contar con la Póliza vigente de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, donde se encuentre incluido todo el personal (operario de limpieza y supervisor) que laborará en LA ENTIDAD. En



- caso de haberse incluido nuevos operarios deberá remitir copia de la póliza actualizada.
27. EL CONTRATISTA, deberá contar con Pólizas vigentes de Deshonestidad y Responsabilidad Civil; Las indicadas pólizas deberán ser nominales y deberán presentarse los endosos correspondientes en caso de cambio o reemplazo de personal en forma mensual.
 28. El personal destacado debe realizar anualmente los exámenes médicos ocupacionales exigidos por la Ley N° 29783 y sus modificatorias.
 29. El CENARES, a través del responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios o a quien se designe para la supervisión del servicio, tiene la facultad de ampliar y/o modificar los alcances del servicio de acuerdo a sus necesidades. Igualmente, modificar horarios, rotaciones dentro de los locales mencionados o a otros nuevos de ser el caso y la asignación del número de personal, salvo en los casos contemplados por ley, las cuales serán comunicadas al contratista a través de correo electrónico
 30. EL CONTRATISTA, deberá conocer plenamente las características de zonas e instalaciones donde se ejecutará el servicio, así como las demás condiciones relacionadas a la disponibilidad de mano de obra para apoyos, características de los equipos que se necesitaran durante la ejecución del servicio, obstáculos y problemas de todo orden, como reparaciones o reposiciones inmediatas por desperfecto de las maquinarias utilizadas (aspiradoras, lustradoras etc.), las cuales no deberán constituir impedimento alguno para la correcta ejecución del servicio.
 31. EL CONTRATISTA, deberá cuidar el mobiliario, equipo e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente limpios y ordenados.
 32. EL CONTRATISTA, procurará que las labores que realiza el personal asignado al servicio no interrumpan las actividades normales del personal del CENARES.
 33. Las labores especiales que indiquen ruido o interrupción serán programadas en horario nocturno y/o cronograma de servicios especiales, en coordinación con el responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios o a quien se designe para la supervisión del servicio.
 34. EL CONTRATISTA, deberá solicitar los permisos para el acceso a área y/o oficinas restringidas por razones de seguridad, comprometiéndose que, ante cualquier pérdida o robo, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes, se responsabiliza por la reposición de los bienes.
 35. De ser el caso, resanar y pintar con material adecuado los ambientes que deteriore el personal asignado a la prestación del servicio, por negligencia o mal uso. Las responsabilidades del caso serán determinadas conjuntamente por el Supervisor del servicio de limpieza y el responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios o a quien se designe para la supervisión del servicio.
 36. EL CONTRATISTA, presentará cada vez que corresponda ante el responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios o a quien se designe para la supervisión del contrato, la programación de vacaciones del personal de limpieza que hará uso del goce físico de este derecho que adquirió cada vez que cumple un (01) año de labores, siendo éstos reemplazados por personal idóneo y con el mismo perfil para el puesto. Dicha presentación se efectuará con quince (15) días de anticipación a través de correo electrónico.



5.2. ALCANCE DEL SERVICIO:

1. El Servicio de limpieza, desinsectación, desinfección, desratización será prestado en las siguientes sedes del CENARES:

N°	SEDE	DIRECCIÓN
1	Oficina Principal / Sede Central.	Jr. Nazca N.º 548 - Jesús María
2	Local Anexo / Sede Complementaria (Pachacútec).	Calle Pachacútec N.º 900 - Jesús María
3	Local Anexo / Sede complementaria (Lloque Yupanqui).	Jr. Lloque Yupanqui N.º 878 - Jesús María
4	Almacén de Productos Refrigerados.	Av. Quilca N.º 630 – Callao -Prov. Const. Del Callao.
5	Almacén de Productos No Refrigerados.	Calle Los Eucaliptos Sub Lote B1 Parcela N.º 6, Sector. Santa Genoveva – Lurín – Lima.
6	Almacén otros bienes.	Av. Independencia N.º 1837 - El Agustino

2. EL CENARES, a través de la Oficina de Unidad de Patrimonio y Servicios de la Oficina de Administración tiene la facultad de ampliar y/o modificar los alcances del servicio de acuerdo con sus necesidades, tales como: modificar horarios, rotaciones dentro de las sedes mencionadas.
3. EL CENARES, por razones de funcionamiento se puede trasladar a nuevas sedes dentro de la zona urbana y/o industrial (ubicada en la ciudad de Lima y Callao), en ese sentido puede realizar la asignación del número de personal en cada sede y turno, siempre que no signifique incremento de personal, En ese sentido el CONTRATISTA deberá brindar el servicio en la nueva dirección sin que esto ocasione gastos adicionales a la Entidad.
4. La información referida a la dirección y locales podrá ser modificada y comunicada mediante una Carta simple del CENARES al CONTRATISTA.

5.3. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La contratación se realizará a SUMA ALZADA.

5.4. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

A. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL POR SEDE:

1. La ejecución del servicio se ejecutará en dos (02) turnos:

Turno: Mañana (lunes a viernes y sábados)

Turno: Tarde (lunes a viernes)



Los días sábados, (ambos turnos en horario de la mañana), se programarán las actividades de limpieza general con todo el personal.

2. La distribución por cada Sede del CENARES, se precisa a continuación:

SEDE	DIRECCIÓN	HORARIO			PERSONAL/PUESTO		
		TURNO	DIAS	HORA	OPERARIO		SUPERVISOR
					MASCULINO	FEMENINO	M / F
Oficina Principal / Sede Central	Jr. Nazca N.º 548 – Jesús María	Mañana	Lunes a viernes	06:30 a 15:15 hrs.	1	2	1
			Sábado	07:00 a 15:45 hrs			
		Tarde	Lunes a viernes	12:30 a 21:15 hrs	1	1	
			Sábado	07:00 a 15:45 hrs			
Local Anexo (Pachacútec)	Calle Pachacútec N.º 900 – Jesús María	Mañana	Lunes a viernes	06:30 a 15:15 hrs.	1	1	
			Sábado	07:00 a 15:45 hrs.			
		Tarde	Lunes a viernes	12:30 a 21:15 hrs	1	1	
			Sábado	07:00 a 15:45 hrs.			
Local Anexo (Lloque Yupanqui)	Jr. Lloque Yupanqui N.º 878 – Jesús María	Mañana	Lunes a viernes	06:30 a 15:15 hrs.	1	1	
			Sábado	07:00 a 15:45 hrs.			
		Tarde	Lunes a viernes	12:30 a 21:15 hrs	1	1	
			Sábado	07:00 a 15:45 hrs.			
Almacén de Productos Refrigerados	Av. Quilca N.º 630 – Callao - Prov. Const. Del Callao.	Mañana	Lunes a viernes	07:00 a 15:45 hrs.	0	1	
			Sábado	07:00 a 15:45 hrs.			
		Tarde	Lunes a viernes	12:00 a 20:45 hrs	1	0	
			Sábado	07:00 a 15:45 hrs.			
Almacén de productos No Refrigerados	Calle Los Eucaliptos Sub Lote B1 Parcela N.º 6, Sector. Santa Genoveva – Lurín – Lima.	Mañana	Lunes a viernes	07:00 a 15:45 hrs.	1	2	
			Sábado	07:00 a 15:45 hrs.			
		Tarde	Lunes a viernes	12:00 a 20:45 hrs	1	1	
			Sábado	07:00 a 15:45 hrs.			
Almacén Otros Bienes	Av. Independencia N.º 1837 – El Agustino	Mañana	Lunes a viernes	08:00 a 16:45 hrs.	1	0	
			Sábado	07:00 a 15:45 hrs.			

RESUMEN:

HORARIO		PERSONAL		
TURNO	DIAS	OPERARIO DE LIMPIEZA		SUPERVISOR
		MASCULINO	FEMENINO	M / F
Mañana	Lunes a viernes	5	7	1
Tarde	Lunes a viernes	5	4	
TOTAL		10	11	1
		22		

**NOTA N°01:**

- a) El puesto de Supervisor(a) efectuará sus labores para las Sedes Administrativas y Almacenes del CENARES de acuerdo con el Plan de Trabajo de Actividades, el mismo que tendrá como turno de lunes a viernes: 06:00 a 18:00 y sábado: 07:00 a 15:45 Horas.
- b) La cantidad del personal que se destacará para la ejecución del servicio será el siguiente: UN (1) Supervisor. y VEINTIÚN (21) operarios de limpieza.
- c) Es preciso mencionar que, del total de operarios, uno (01) debe contar con acreditación para desarrollar actividades de jardinería.
- d) El periodo de Refrigerio será de 45 minutos.

B. RUTINA

El CONTRATISTA, deberá presentar para la suscripción del contrato el Plan de Trabajo de Actividades, para su respectiva aprobación por la Entidad.

B.1 RUTINA DE LIMPIEZA DIARIA:

1. Barrido, trapeado, lustrado y/o aspirado de todos los pisos, escaleras y pasadizos de los ambientes de la Entidad.
2. Barrido y limpieza de rampas, veredas perimetrales, así como de pistas interiores.
3. Barrido de la playa de estacionamiento.
4. Limpieza y desinfección todos los escritorios, módulos, archivadores, mostradores y todos los muebles en general, que se encuentre ubicado en las diferentes áreas de las Sedes a los cuales hubiesen sido asignados (Mínimo dos (2) veces al día).
5. Limpieza general de superficie gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, así como el acrílico de señalización.
6. Limpieza y desinfección total de pasamanos, perillas. (Mínimo tres (3) veces al día).
7. Limpieza y desinfección externa de aparatos telefónicos, equipo de cómputo y máquinas de oficina.
8. Limpieza de cortinas, persianas y cuadros
9. Limpieza general de todas las griferías, sanitarios, espejos, pisos y paredes de mayólica de los SS.HH.
10. Repaso de barrido y trapeado de los SSHH (Mínimo cinco (5) veces al día)
11. Lavado de todos los pisos de los SS.HH.
12. Desodorización de todos los ambientes.
13. Eliminación total de basura. La evacuación de desechos (basuras) debe realizarse diariamente. Se incluye los desechos de los kitchenet.
14. Limpieza de papeleras, tachos y basureros.
15. Recolección y segregación de residuos sólidos y su acopio en la zona correspondiente.



16. La evaluación de residuos sólidos se evacuará hasta el punto de recojo donde pasa la unidad recolectora de la municipalidad de la zona, siendo la cantidad de kilogramos diarios de residuos en la oficina principal es aproximadamente de 20 kg y en la sede complementaria de 20 kg aproximadamente.
17. Respecto al almacén de recojo del residuo está a cargo del propietario del local, el tipo de residuo es sólido no contaminante.
18. Limpieza de la zona de almacenamiento, zona de descarga de los almacenes (donde sea requerido).

Nota N°02:

De ser el caso, el resane y pintado de las áreas de los ambientes que se deterioren por negligencia o mal uso de parte del operario de limpieza, deberá efectuarse los días sábados de tal manera que no afecte las labores cotidianas del personal.

B.2 RUTINA DE LIMPIEZA SEMANAL:

1. Limpieza y desinfección total de pasamanos, perillas, mamparas de aluminio, superficies cromadas o de acabados.
2. Lavado, encerado y lustrado de todos los pasillos, escaleras y pisos de oficina, dos veces por semana (miércoles y sábados).
3. Limpieza de vidrios de ventanas interiores y exteriores.
4. Limpieza y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, viñas de ventana, molduras y aleros, puertas y ventanas.
5. Limpieza de plantas naturales y artificiales, así como maceteros y adornos propios de las oficinas. Incluye regado de plantas.
6. Limpieza y desinfección integral de baños, que deben considerar el lavado con abundante agua, detergente y lejía, de las paredes enchapadas en mayólicas, así como los pisos, utilizando también abundante desinfectante, aplicando luego el encerado y lustrado a máquina.
7. Limpieza de griferías usando esponjas y detergentes adecuados, así como los aparatos sanitarios deberán ser limpiados con removedor de sarro y desinfectantes.
8. Lavado con detergente, de las veredas perimetrales y estacionamientos.

B.3 RUTINA DE LIMPIEZA MENSUAL:

1. Lavado de persianas y/o cortinas, se programará por piso. El CONTRATISTA a su libre elección designará el lugar del lavado correspondiente, así como el retiro e instalación de estas, asimismo se hará responsable por daños o deterioros que se ocasionen a consecuencia de un mal proceso de lavado.
2. Limpieza general de los almacenes, la cual deberá ser realizada por los operarios de limpieza asignados a cada sede, debidamente equipados con implementos de (Equipo de Protección Personal) EPP referido a la indumentaria.
3. El servicio de mantenimiento de plantas se efectuará mensualmente, y consistirá en podar las plantas, remover la tierra, limpiar las hojas y regar las



mismas. El contratista es responsable por el óptimo estado en que siempre deberán encontrarse las plantas del CENARES.

4. El mantenimiento de plantas consiste en aplicar abono orgánico especial para maceta de oficinas, fumigación contra plagas y hongos (deberá realizarse mensualmente o cuando sea detectada una plaga u hongos) y aplicación de estimulantes foliares, materiales y herramientas que serán proporcionados por el contratista; el contratista utilizara los materiales, insumos y herramientas de marca, color o tamaño que consideren indispensable para realizar la actividad.
5. El servicio de jardinería que brinde el contratista deberá ser eficiente y de alta calidad empleando tecnologías modernas y todos los implementos, materiales, máquinas y equipos necesarios para que su personal realice el mantenimiento de plantas y jardines.

NOTA N°03:

El personal de jardinería (que será uno de los operarios de limpieza), realizará el abono de jardines y poda de arbustos, para lo cual el CONTRATISTA proporcionará los materiales, insumos y herramientas para realizar las actividades en las siguientes sedes, según detalle del cuadro adjunto.

SEDE	DIRECCIÓN	JARDINES		
		N°	DIMENSIONES	UM
Oficina Principal / Sede Central	Jr. Nazca N.º 548 - Jesús María	1	6.00x4.00	metros
		1	4.90x4.80	metros
Local Anexo (Pachacutec)	Calle Pachacútec N.º 900 - Jesús María	1	1.30 x 1.50	metros
Local Anexo (Lloque Yupanqui)	Jr. Lloque Yupanqui N.º 878 - Jesús María	1	1.70 x 2.10	metros
		1	6.50 x 2.10	metros
		1	0.50 x 4.30	metros
		1	0.60 x 1.60	metros
		1	0.70 x 9.40	metros
		1	1.00 x 9.40	metros
		1	0.60 x 9.40	metros

B.4 RUTINA DE DESINSECTACIÓN, DESINFECCIÓN Y DESRATIZACIÓN:

1. El servicio se realizará, de acuerdo con el siguiente detalle:

SEDE	DIRECCIÓN	INTERIOR	AREA (m2)
Oficina Principal / Sede Central	Jr. Nazca N.º 548 - Jesús María	Oficinas administrativas, auditorio, comedor, servicios higiénicos	1,433.41
Local Anexo (Pachacutec)	Calle Pachacútec N.º 900 - Jesús María	Oficinas administrativas, sala de reuniones, comedor, servicios higiénicos	950
Local Anexo (Lloque Yupanqui)	Jr. Lloque Yupanqui N.º 878 - Jesús María	Oficinas administrativas, sala de reuniones, comedor, servicios higiénicos	900



Almacén de productos refrigerados	Av. Quilca N.º 630 – Callao -Prov. Const. Del Callao.	Áreas de almacenamiento, oficinas administrativas comedor, servicios higiénicos	1,200
Almacén de productos no refrigerados	Calle Los Eucaliptos Sub Lote B1 Parcela N.º 6, Sector. Santa Genoveva – Lurín – Lima.	Áreas de almacenamiento, oficinas administrativas, comedor, servicios higiénicos	23,450.00
Almacén otros bienes	Av. Independencia N.º 1837 - El Agustino	Áreas de almacenamiento, servicios higiénicos	1,500

- Las Sedes está sujetas a cambios que pudieran producirse durante la vigencia del contrato, pudiendo ser modificado de acuerdo con las nuevas necesidades y teniendo en cuenta la normativa de las Contrataciones del Estado.
- Se precisa que, la cantidad de los equipos (mínimo dos (2)) para realizar las actividades de desinsectación, desinfección y desratización, los mismos que estarán en el servicio solo cuando se realice las actividades.

B.5 FRECUENCIA DESINSECTACIÓN, DESINFECCIÓN Y DESRATIZACIÓN:

- Después de la firma del contrato y para el inicio de actividades, se coordinará dentro de los dos (2) primeros días, la ejecución periódica tal como se indica en el siguiente cuadro:

CUADRO DE FRECUENCIA DEL SERVICIO

SEDE	DIRECCIÓN	FRECUENCIA	SERVICIO			
			DESINFECCIÓN	DESINSECTACIÓN	DESRATIZACIÓN	LIMPIEZA DE CISTERNA
Oficina Principal / Sede Central	Jr. Nazca N.º 548 - Jesús María	DESDE EL 1ER MES HASTA EL TERMINO DE CONTRATO	MENSUAL	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	-----
Local Anexo (Pachacutec)	Calle Pachacútec N.º 900 - Jesús María		MENSUAL	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL
Local Anexo (Lloque Yupanqui)	Jr. Lloque Yupanqui N.º 878 - Jesús María		MENSUAL	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL
Almacén de productos refrigerados	Av. Quilca N.º 630 – Callao - Prov. Const. Del Callao.		MENSUAL	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	-----
Almacén de productos no refrigerados	Calle Los Eucaliptos Sub-Lote B1 Parcela N.º 6, Sector. Santa Genoveva – Lurín – Lima.		MENSUAL	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	-----
Almacén otros bienes	Av. Independencia N.º 1837 - El Agustino		MENSUAL	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL

- El cuadro, puede estar sujeto a cambios en relación con la cantidad de atenciones y/o fecha, dentro del periodo de ejecución de toda la prestación del servicio; previa coordinación con el responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios o a quien se designe para la supervisión del servicio.
- Los servicios como desinsectación, desinfección, desratización, limpieza de cisterna y tanque elevado, deberá ser realizado por personal especializado con equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar un



procedimiento adecuado, bajo exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA, el CENARES inopinadamente podrá solicitar la documentación pertinente que acredite esta condición. No se deberá utilizar al personal de operarios asignados de cada local para esta actividad y al final de cada procedimiento, se deberá entregar los certificados que correspondan, posterior a la emisión del primer servicio, no mayor a siete (7) días calendario de la ejecución del mismo. Debiendo remitirlo a la Unidad de Patrimonio y Servicios.

4. Asimismo, es importante precisa que se debe emplear productos que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental.
5. El contratista deberá entregar el detalle del tipo de insumos y materiales a utilizar, así como el registro sanitario de corresponder (presentarlos a la suscripción del contrato).
6. Para la desinfección de ambientes por local; la técnica de aplicación será nebulización, con extensiones de electricidad y mobiliarios, a su vez, se debe verificar que el mobiliario y equipos de la institución, no deberán ser dañados ni alterados en su estructura física, ni funcionalidad.
7. EL CONTRATISTA, deberá de emplear productos desinfectantes contra SARS-COV-2 en referencia al virus Coronavirus Humano, de acuerdo con el ingrediente activo¹, para la preparación y desinfección para el COVID – 19 u otros agentes patógenos o virus que atenten contra la salud humana. El mismo que debe ser eco amigable con el Medio Ambiente.
8. EL CONTRATISTA, deberá presentar un informe técnico de acuerdo con la frecuencia de las actividades de desinfección, desratización y desinsectación, en la cual contendrá mínimo la siguiente información:
 - a) Introducción.
 - b) Datos del Cliente.
 - c) Datos del prestador del servicio.
 - d) Resumen ejecutivo (incluir la visión general de los resultados, logros del mes principales desafíos y como fueron solucionados)
 - e) Marco Normativo.
 - f) Objetivos.
 - g) Actividades realizadas (Análisis en base al anexo 1 en cumplimiento al DS N° 022-2001-SA además del detalle de las actividades de desinfección, desratización y desinfección realizadas durante el mes, incluyendo nombre de los productos químicos utilizados, metodología, ubicaciones específicas donde se llevaron a cabo las intervenciones, etc.).
 - h) Resultados y Eficacia (Evaluación de la efectividad de las acciones tomadas, estadísticas sobre la reducción de plagas o mejora en la desinfección según los indicadores establecidos).
 - i) Incidentes y problemas (Registro de cualquier incidente significativo relacionado con las actividades por ejemplo resistencia productos químicos, brotes de plagas y medidas correctivas tomadas y planes de acción para evitar recurrencias).

¹ Amonio Cuaternario, Hipoclorito de sodio, Fenólico, Peróxido de Hidrogeno, Carbonato de Amonio, Carbonato de Sodio, etc.



- j) Conclusiones (conclusión general sobre las actividades del mes y su impacto en la salud ambiental y perspectivas para el próximo periodo y áreas de enfoque prioritarias.
- k) Recomendaciones (Sugerencias para mejorar los procesos de desinfección, desinsectación y desratización, sugerencias de las medidas de seguridad que deber adoptar los usuarios después de efectuados los trabajos de saneamiento ambiental además de las propuestas de cambio en los productos químicos método o frecuencia de intervención si es necesario.
- l) Anexos (Documentación adjunta requerida: (i) Ficha técnica de evaluación y descripción de actividades, (ii) Ficha técnica de datos de seguridad y autorizaciones sanitarias del proveedor del producto químico empleado para el servicio, (iii) Registro fotográfico de la actividad evidenciando la preparación in situ y fecha de vencimiento del producto químico utilizado, (iv) Cartilla que incluya las medidas de seguridad que deberán adoptar los usuarios después de realizado los trabajos de saneamiento ambiental además de la emisión del certificado de acuerdo al anexo N° 2 del Decreto Supremo N° 022-2001-SA. Esta documentación deberá presentarse con la firma y sello original del director técnico (profesional Colegiado y Habilitado) de además consignar el número de registro de colegio profesional, así como la firma y sello del administrador o responsable de la empresa contratista.

5.5. PERSONAL ASIGNADO

1. El personal asignado deberá contar con el SCTR, cuya vigencia inicia con el servicio hasta la finalización del mismo.
2. En el caso, que se requieran adicionales, así como reducción se tratará de acuerdo con la normativa de la materia.

A. SUPERVISOR(A) (PERSONAL CLAVE)

EL CONTRATISTA, constantemente supervisara el desempeño de las labores diarias, para lo cual designará a una persona que realice la función de Supervisor y verificar el cumplimiento de los Términos de Referencia, la cual deberá realizar las coordinaciones con el Encargado de Patrimonio y Servicios asignado por la institución.

El supervisor(a) representará a la empresa y deberá tener poder de decisión para resolver cualquier situación administrativa, técnica y operativa referida al servicio contratado, el mismo que debe contar con los siguientes requisitos:

Domicilio:	Declaración Jurada de Domicilio (para la suscripción del contrato)
Experiencia Mínima:	Mínimo dos (02) años en puestos de supervisor o inspector o jefe de servicio de limpieza
Grado académico:	Técnico o Bachiller o Profesional de cualquier carrera



Capacitación con certificado de institución certificada.	Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo de residuos sólidos, con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia, con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos, con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección, con un mínimo de 24 horas lectivas.
Antecedentes:	No poseer antecedentes positivos de: penales, judiciales y policiales. No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.
Salud:	Gozar de Buena salud física y mental. Contar con carnet sanitario.

El Supervisor(a) deberá:

1. Coordinar con el personal designado por la Unidad de Patrimonio y Servicios el desarrollo de servicio, evaluación y reportado diariamente la forma como se cumple, en todas sus sedes, sugiriendo las diferencias o dificultades que se presenten.
2. Coordinar el cronograma de limpieza fuera de los trabajos de rutina, se programa de acuerdo a la disponibilidad de los usuarios quienes confirman lo solicitado vía tramite documentario (lavado de cortinas/persianas, sillas, podado de jardines, etc.), no siendo óbice de ello la programación mensual que se efectúe de estas actividades.
3. Identificar los problemas, deficiencias o irregularidades detectadas con relación al servicio que brindan al CENARES, coordinado de ser el caso por escrito las acciones correctivas necesarias para implementar y evaluar la cantidad del servicio del nivel requerido.
4. El supervisor deberá reportar al personal designado por la Unidad de Patrimonio y Servicios las inasistencias del personal y solicitar el reemplazo correspondiente, lo indicado no enerva la aplicación de la penalidad respectiva.
5. El supervisor deberá efectuar rondas por las sedes a fin de detectar cualquier irregularidad en el servicio prestado, e informar respecto a las mencionadas visitas al personal designado por la Unidad de Patrimonio y Servicios conforme a un cronograma que establecerá en coordinación con el encargado del área.
6. El supervisor(a) de manera conjunta al responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios o a quien se designe para la supervisión del servicio, verificará y controlará la entrega de la cantidad y calidad de los materiales, implementos y equipos de limpieza, garantizado que cumpla con todos los requerimientos sanitarios y técnicos correspondientes.
7. Hacer una evaluación a su personal de forma mensual por turno en todas las sedes, entregando la misma al designado por la Unidad de Patrimonio y Servicios.
8. El Supervisor(a) deberá poner en conocimiento al personal designado por la Unidad de Patrimonio y Servicios, cualquier circunstancia que altere la normal presentación del servicio en forma oportuna, así como de cualquier daño, deterioro o pérdida de los bienes del CENARES durante la prestación del servicio.



B. OPERARIO DE LIMPIEZA

El personal del servicio de limpieza deberá ser seleccionado correctamente, preparado con prácticas públicas (normas de cortesía y buena conducta).

Asimismo, deberá ser entrenado y capacitado para mantener o mejorar las actividades de limpieza y otros, así como buenas prácticas de interrelación humana.

Dicho personal deberá cumplir necesariamente con el perfil que se detalla a continuación.

Domicilio:	Declaración Jurada de Domicilio (para la suscripción del contrato)
Experiencia Mínima:	Un (01) año como operario de limpieza y además de los 21 operarios uno (01) de ellos deberá contar con seis (06) meses de experiencia en servicios de jardinería.
Conocimiento Básico:	Constancia de capacitación al personal operario en tema de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas. Constancia de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas. Constancia de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas. Constancia de capacitación en procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas De los 21 operarios uno (01) de ellos deberá contar con capacitación en jardinería (fumigación de plantas, aplicación de estimulantes florales, entre otros temas relacionados a jardinería)
Antecedentes:	No poseer antecedentes positivos de: penales, judiciales y policiales. No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo. Presentar el Certificado Único Laboral (CUL), emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE).
Salud:	Gozar de Buena salud física y mental acorde al desempeño de las labores a ejecutar. Contar con carnet de sanidad

El Operario de Limpieza deberá:

1. El tiempo mínimo de experiencia como operario será de un (1) año la que se acreditará con contratos con su respectiva conformidad, constancia, certificados o cualquier documento que de manera fehaciente demuestre el tiempo de experiencia.
2. El personal de limpieza asignado CENARES debe estar debidamente entrenado y capacitado en la actividad que desempeñara en la institución, con conocimientos básicos de limpieza y desinfección de ambientes, con uso de desinfectantes, jabones y detergentes, manejo adecuado de materiales de limpieza, y desinfección, según corresponda.
3. El CONTRATISTA se hará responsable de la capacitación continua del personal a su cargo.
4. El servicio deberá ser cubierto íntegramente por personal calificado y entrenado, que satisfaga los requerimientos de limpieza.
5. Los puestos de limpieza serán cubiertos en los horarios indicados, de acuerdo a los requerimientos del CENARES, no debiendo quedar descubierto ningún puesto en ninguno de los horarios establecidos.



6. La asistencia del personal será controlada a través del personal de seguridad de las distintas sedes, mediante un cuaderno de control entregado por el CONTRATISTA; que deberá ser firmada por los operarios a la hora de ingreso y salida y por el supervisor(a) de la empresa a fin de que pueda cubrir los puestos faltantes de ser el caso.
7. El personal operario asignado a las diferentes sedes del CENARES, y el supervisor(a), solo podrá ser cambiado de puesto o retirado del servicio a solicitud del personal designado por la Unidad de Patrimonio y Servicios dentro de las 48 horas de recibida la comunicación por escrito.
8. El personal de reemplazo deberá contar con las mismas o mejores condiciones requeridas para la prestación del servicio, para lo cual la empresa deberá remitir una carta de presentación del nuevo operario incluyendo su curriculum documentado y certificados o constancias respectivas, cada vez que sea el caso.
9. El operario o supervisor(a) retirado por deficiencia e indisciplina no podrá ejercer sus servicios en ninguna de las sedes del CENARES.
10. El uso de los equipos de protección personal por parte del personal de limpieza es obligatorio en todo momento, su incumplimiento estará sujeto a penalidad.
11. El personal deberá estar correctamente uniformado, aseado, portando fotocheck (lado izquierdo del pecho), debidamente equipados (protección personal y equipos según los ambientes de trabajo), al realizar sus labores diarias, el personal femenino o masculino no utilizarán joyas (pulseras, reloj, anillos, aretes, entre otros), las uñas cortadas y limpias, asimismo tanto el personal femenino y masculino deberán tener el cabello cubierto totalmente por el gorro visera, el personal masculino deberá tener el cabello corto.
12. El personal que saliera por motivos de descanso médico, salida y/o permisos, será cubierto por la empresa manteniendo en todo momento la cantidad de operarios de acuerdo al turno correspondiente.
13. El servicio debe de ejecutarse de modo continuo a fin que los ambientes interiores y exteriores, los equipos y muebles de las dependencias estén siempre limpios en correspondencia al ambiente laboral.
14. Uso de mascarillas biológicas o comunes, así como guantes de protección.
15. Participar en los planes y programas sobre seguridad que formule el CENARES.
16. Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones del personal designado por la Unidad de Patrimonio y Servicios, de supervisar el servicio.
17. El operario con experiencia en jardinería realizará sus actividades correspondientes una (1) vez al mes en el turno mañana en las sedes señaladas en el literal B.3 (RUTINA DE LIMPIEZA MENSUAL) del presente documento.

5.6. INDUMENTARIA

1. El CONTRATISTA, dotará a sus trabajadores uniformes en buen estado de presentación, el mismo que deberá llevar impreso el nombre de la empresa para su identificación, tanto en la parte posterior (espalda) y en el lado izquierdo de la parte delantera (pecho).
2. El CONTRATISTA, dotará a todo el personal el fotocheck que permita la forma inequívoca su identificación. Es así que deberá constar de una fotografía



actualizada y todos los nombres y apellidos del operario; asimismo, la firma del Gerente General de la Empresa en la parte posterior.

- El CONTRATISTA, será responsable de la buena presentación de su personal. En ese sentido deberá cambiar los uniformes que se encuentren en mal estado o deteriorados cuando se encuentren rotos, descosidos, deshilachados, manchados, desgastados, descoloridos, con el logotipo borrado o ausente.
- El uniforme del personal de limpieza será proporcionado por el contratista al inicio del servicio y verificado por el personal designado de la Unidad de Patrimonio y Servicios.

UNIFORMES POR ESTACIÓN

PERSONAL	UNIFORME DE INVIERNO			UNIFORME DE VERANO		
	CANT.	UM	DESCRIPCIÓN	CANT.	UM	DESCRIPCIÓN
SUPERVISOR	2	UNIDAD	Pantalones de vestir	2	UNIDAD	Pantalón de vestir
	2	UNIDAD	Camisas de vestir manga larga	2	UNIDAD	Camisas de vestir manga corta.
	2	UNIDAD	Polos de algodón con cuello manga larga	2	UNIDAD	Polos de algodón con cuello manga corta
	2	UNIDAD	Casacas de nylon térmica forrado con logo del contratista.	2	UNIDAD	Chaqueta con logo del contratista.
	2	UNIDAD	Gorros con visera.	2	UNIDAD	Gorros con visera.
	1	UNIDAD	Mascarilla de doble vía con dos (2) filtros	1	UNIDAD	Mascarilla de doble vía con dos (2) filtros
	1	PAR	Zapatos de seguridad (punta de acero) color negro	1	PAR	Zapatos de seguridad (punta de acero) color negro
OPERARIOS	2	UNIDAD	Polos de algodón, manga larga con puño, con logotipo del contratista.	2	UNIDAD	Polos de algodón, manga larga con puño, con logotipo del contratista.
	2	UNIDAD	Chaqueta de dril con logotipo del contratista.	2	UNIDAD	Chaqueta de dril con logotipo del contratista.
	2	UNIDAD	Casacas de nylon térmica con logo del contratista.	2	UNIDAD	Chaqueta de dril con logotipo del contratista.
	2	UNIDAD	Pantalones de drill	2	UNIDAD	Pantalones de dril, que garantice la comodidad del operario
	2	UNIDAD	Gorros con visera.	2	UNIDAD	Gorros con visera.
	1	PAR	Calzado color negro con punta acero.	1	PAR	Calzado color negro con punta acero.
	1	PAR	Botas de jebe de seguridad con suela antideslizante para baldeo ²	1	PAR	Botas de jebe de seguridad con suela antideslizante para baldeo
	1	UNIDAD	Protector de lluvia impermeable.	----	-----	-----

² Las características del calzado serán ofertadas por el postor.



CRONOGRAMA DE ENTREGA DE UNIFORMES

Nº ENTREGAS	PLAZO
Primera entrega	Inicio de contrato.
Segunda entrega	En el sexto (06) mes de ejecución del servicio. Como plazo máximo hasta el quinto (05) día calendario de iniciado el mes.
Tercera entrega	En el décimo segundo (12) mes de ejecución del servicio. Como plazo máximo hasta el quinto (05) día calendario de iniciado el mes.
Cuarta entrega	En el décimo octavo (18) mes de ejecución del servicio. Como plazo máximo hasta el quinto (05) día calendario de iniciado el mes.

EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UM	FRECUENCIA
1	Guantes de Nitrilo	1	Caja	Mensual
2	Botas de Goma Antideslizante	1	Par	Anual
3	Guantes anti corte	1	Par	Anual
4	Gafas de Protección	1	Unidad	Semestral
5	Orejeras auditivas 3M	1	Unidad	Semestral
6	Casco de protección	1	Unidad	Anual
7	Guantes de badana	1	Par	Mensual
8	Mascarilla antipolvo de doble filtro.	1	Unidad	Semestral
9	Arnés c/línea de seguridad (trab.Alt) (**)	1	Unidad	Anual

** Los arneses con la línea de seguridad serán entregados solo al personal que trabaja en altura (almacenes), en cantidad de acuerdo con el mapa de riesgo proporcionado por el contratista.

5.7. REEMPLAZOS, CAMBIOS Y/O ROTACIONES DEL PERSONAL

1. El CONTRATISTA, deberá contar con personal disponible (como mínimo 4) para efectuar los reemplazos, los cuales deberán ser comunicados a la suscripción del contrato, cumpliendo con igual o superior perfil a los requisitos exigidos en el numeral 5.4. Estos operarios serán considerados como "Reten".
2. Los operarios "reten" que reemplacen al personal destacado ante una eventual inasistencia de algún operario, solo podrán ser aquellos que previamente hayan sido acreditados, caso contrario no podrán ingresar a las Sedes del CENARES.
3. En el supuesto que el operario "reten" asuma funciones permanentes, el CONTRATISTA deberá comunicar a la Entidad, a fin de verificar el cumplimiento de las condiciones laborales y salariales del trabajador.
4. EL CENARES, se reserva el derecho de requerir al Contratista la sustitución de los operarios y/o del supervisor, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas.
5. EL CONTRATISTA, cuando tenga la intención de reemplazar a su personal, por una causa debidamente justificada, comunicara mediante Carta al CENARES



adjuntando la documentación iguales o superiores requisitos que acredite el cumplimiento del perfil requerido del personal propuesto.

6. El CONTRATISTA, deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos tanto permanentes (cambio definitivo del personal a solicitud del Contratista o la Entidad), así como renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones, mayores de 30 días, descansos médicos (vacaciones menores o igual a 30 días, licencia por casos fortuitos, inasistencias y otros), los mismos que podrán ser aquellas personal reten presentando para la suscripción del contrato y/o ser presentado cada vez que se actualice dicha lista, con la debida antelación a través del Supervisor de la empresa contratista mediante el correo electrónico del responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios o a quien se designe para la supervisión del servicio, a fin de tomar las medidas de seguridad correspondiente, y previa conformidad.
7. Todo el personal de reemplazo deberá cumplir con iguales o superiores requisitos, señalados en el numeral 5.4, caso contrario se procederá aplicar las penalidades correspondientes, los cuales serán informados con la debida anticipación a través del Supervisor de la empresa, a fin de tomar las medidas correctivas correspondiente, previa conformidad del responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios o a quien se designe para la supervisión del servicio. El personal "reten" asignado al servicio no podrá laborar más de un turno diario.
8. En caso el personal resulte o presente sintomatología de alguna enfermedad infectocontagiosa, el CONTRATISTA deberá reemplazar a dicho personal de forma inmediata para la continuidad del servicio, dicha persona de reemplazo deberá presentar su constancia de ficha medica apto previo a su ingreso a laborar.

5.8. MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA

1. EL CONTRATISTA, hará entrega de los materiales, implementos y equipos, dentro de los tres (3) días posteriores al inicio del servicio, siendo su responsabilidad los costos de transporte, distribución y entrega a los lugares de destino, previa coordinación con el responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios o a quien se designe para la supervisión del servicio.
2. El CENARES, se reserva el derecho de verificar y supervisar el número de trabajadores asignados a cada turno, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces sea necesario, sin necesidad de autorización previa, a fin de verificar el uso de los materiales, implementos y equipos de limpieza.
3. El responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios o a quien se designe para la supervisión del servicio, verificará la calidad, cantidad de materiales, implementos y equipos, etc. Según lo ofertado y la guía de remisión del CONTRATISTA. Si se encontrase alguna observación, (incompletos, de marca distinta a la ofertada, sin registro sanitario correspondiente, es causal de aplicación de penalidad.
4. El CONTRATISTA, deberá colocar letreros de aviso (piso mojado, cuidado, etc) para seguridad del personal del CENARES cuando estén realizando labores como encerado, baldeado etc.



A) MATERIALES, IMPLEMENTOS

1. EL CONTRATISTA, dotará a su personal de todos y cada una de las maquinarias, herramientas, uniformes. Los materiales requeridos serán internados en el almacén que el CENARES designe al inicio de las actividades, luego en el mes correspondiente.
2. Las cantidades de materiales, implementos y equipos de limpieza deberán ser distribuidos y utilizados de acuerdo con el detalle mostrado en el cuadro adjunto (ANEXO 01), deberán ingresar a la Sede Central al inicio del servicio, siendo necesario precisar que la distribución a los locales se realizara en coordinación con el responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios o a quien se designe para la supervisión del servicio.
3. El CONTRATISTA, dotará de casilleros o lockers resistentes al agua y humedad, 100% sanitarios, fáciles de lavar y desinfectar, fáciles de transportar, ecoamigable, 100% reciclables, con llave, los cuales serán dotados a cada uno de los trabajadores (operarios y supervisor).
4. El responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios o a quien se designe para la supervisión del servicio podrá modificar modelo, características, cantidad, así como cambiar la relación de materiales descritas en el Anexo 1, para las Sedes Administrativas y Almacenes del CENARES, dentro de la cantidad total considerada siempre que no implique un costo adicional para el contratista.
5. Los materiales, implementos y equipos de limpieza que ingresen al CENARES, deben ser nuevos y estar debidamente sellados rotulados o etiquetados, con todos los datos que correspondan, los registros sanitarios correspondientes, las fichas técnicas de ser el caso.
6. CENARES, se reserva el derecho de verificar y supervisar el número de trabajadores asignados a cada turno, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces sea necesario, sin necesidad de autorización previa. Asimismo, podrá verificar el uso de los materiales e insumos indicados en su oferta.

B) EQUIPOS

1. EL CONTRATISTA, presentará la ficha técnica de la maquinaria a utilizar (adicionalmente, detallará las características técnicas de las máquinas y los equipos) para la ejecución del servicio, de acuerdo con el siguiente detalle:



SEDE	DIRECCIÓN	EQUIPO	CANT.	UM
Local Anexo (Lloque Yupanqui)	Jr. Lloque Yupanqui N.º 878 - Jesús María	Aspiradora semi industrial o industrial	1	UNIDAD
		Lustradora semi Industrial o industrial	1	UNIDAD
		Cortadora de Césped Manual	1	UNIDAD
		Carro escurridor de mopa de 36 litros aprox. color amarillo	1	UNIDAD
Almacén de productos refrigerados	Av. Quilca N.º 630 – Callao -Prov. Const. Del Callao.	Aspiradora semi industrial o industrial	1	UNIDAD
		Lustradora semi Industrial o industrial	1	UNIDAD
		Lavadora (fregadora) de pisos industrial	1	UNIDAD
		Carro escurridor de mopa de 36 litros aprox. color amarillo	1	UNIDAD
Almacén de productos no refrigerados	Calle Los Eucaliptos Sub Lote B1 Parcela N.º 6, Sector. Santa Genoveva – Lurín – Lima.	Aspiradora semi industrial o industrial	1	UNIDAD
		Lustradora semi Industrial o industrial	1	UNIDAD
		Lavadora (fregadora) de pisos industrial	1	UNIDAD
		Carro escurridor de mopa de 36 litros aprox. color amarillo	1	UNIDAD
Almacén otros bienes	Av. Independencia N.º 1837 - El Agustino	Carro escurridor de mopa de 36 litros aprox. color amarillo	1	UNIDAD
		Manguera para regado de ¾" aprox. 100 metros	1	UNIDAD

2. La cortadora de césped Manuel será utilizada en las tres (3) sedes administrativas (Sede Central y Sede Complementaria)
3. Las aspiradoras (semi industrial o industrial), lustradora industrial e hidro lavadora, deben tener una antigüedad no mayor de 2 años de fabricación, al momento de internarlos a las distintas sedes de la institución. Cabe resaltar que, de presentar desperfectos en las mismas, el contratista deberá asignar otro equipo en forma inmediata de las mismas características, mientras realice el mantenimiento correctivo respectivo, con la finalidad de no interrumpir con las actividades de limpieza programadas.
4. Las lustradoras (semi Industrial o Industrial) a proporcionar, deberá de tener el implemento mínimo:
 - Escobilla de lavado
 - Escobilla de lustrado
 - Porta pack
 - Pack de Pulido (el cual será cambiado por el contratista cada vez que se requiera).

5.9 EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

1. EL CONTRATISTA, pondrá a disposición del CENARES, como mínimo dos (02) equipos de comunicación móvil compatibles con los equipos de comunicación del CENARES, los cuales deberán tener línea abierta para una comunicación efectiva, con la siguiente distribución:
 - Uno (01) para el Supervisor(a) del Contratista.
 - Uno (01) para el Encargado de la Unidad de Patrimonio y Servicios del CENARES.



5.10 AMBIENTE ASIGNADO A LA EMPRESA

1. El CENARES, brindará un ambiente adecuado para que la empresa pueda utilizar como depósito de sus materiales, implementos y equipos de limpieza, haciéndose entrega de las llaves al supervisor de la empresa, siendo este el único responsable de portar las llaves, abrir y cerrar el ambiente asignado y de los artículos que allí se encuentren depositados y/o almacenados.
2. Asimismo, el responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios o a quien se designe para la supervisión del servicio, verificará la entrega de los materiales, implementos y equipos llevando un inventario. La empresa dará facilidades y aceptará las medidas de seguridad que CENARES adopte para supervisar, inventariar, ante la identificación de riesgos.

6. RESPONSABILIDADES

1. EL CENARES, no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley le correspondan a la empresa de limpieza con relación a su personal y/o terceros, originados en la ejecución del presente contrato, de presentarse serán cubierta por el Contratista, de acuerdo a sus pólizas o responsabilidades.
2. En caso de producirse algún percance u ocurrencia (daño, deterioro, pérdida o robo) dentro de las instalaciones de la institución, durante la ejecución del servicio contratado, el contratista queda obligado a emitir un informe dentro de las 24 horas de ocurrido el percance u ocurrencia. La institución evaluará el perjuicio causado y, si se determina la responsabilidad del contratista, este quedará obligado al pago de los gastos de reparación y/o a la reposición. En caso de incumplimiento se efectuará el descuento en forma directa de la retribución económica, sin perjuicio de que la institución interponga acciones legales y/o administrativas a que hubiera lugar.
3. Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre CENARES y el personal de la empresa contratista, siendo LA EMPRESA contratista responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, asignación familiar, compensaciones por tiempo de servicios, gratificaciones, condiciones de trabajo, accidente de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.
4. EL CENARES podrá reportar cualquier incumplimiento laboral, de la empresa contratista con sus trabajadores, ante el Ministerio de Trabajo.
5. EL CENARES, puede verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequea tu contratista" (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.
6. El personal de la empresa contratista asistirán de forma obligatoria a las charlas de Actividades de Ecoeficiencia y Segregación de Residuos sólidos, dictadas por el contratista o por Cenares.
7. El CONTRATISTA, deberá tener un (01) cuaderno de control de asistencia en cada sede del CENARES.
8. El supervisor(a) estará asignado a la Sede Central; no obstante, deberá hacer rondas de supervisión a las otras Sedes y Almacenes, (el gasto de movilidad para este fin será asumido por el contratista) como mínimo cuatro (04) veces por semana



para verificar el cumplimiento y calidad del servicio, sin gasto adicional para el CENARES.

9. Si el CONTRATISTA, no paga puntualmente los haberes al personal destacado al CENARES por dos meses continuos o tres meses no consecutivos dentro del periodo de ejecución del servicio, o se detecte pagos incompletos injustificados, se procederá a la resolución automática del contrato.
10. De haber penalidad por cualquier causal será aplicada por la ENTIDAD, la misma que será descontada de la facturación mensual correspondiente.
 - a) La Dirección de Adquisiciones realizará el cálculo de penalidades que correspondan y la notificará al contratista, mediante carta, comunicando la infracción e instando al cumplimiento de sus obligaciones.
 - b) La sucesión persistente de faltas, además de la aplicación de penalidades respectivas será causal de Resolución de Contrato, en caso la aplicación de estas llegase al valor del 10% del monto contractual.
 - c) Asimismo, al finalizar cada mes del contrato, deberá presentar un informe en el que se indicará todas las ocurrencias del servicio prestado.

7. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. El CONTRATISTA, deberá cumplir con los requisitos específicos en materia de seguridad y salud en el trabajo para lo cual deberá presentar a la firma del contrato una carta de compromiso de cumplimiento de la ley 29783, su reglamento y demás normas complementarias vigentes.
2. El CONTRATISTA, deberá presentar la Constancia vigente evaluación medico ocupacional de todo el personal designado, durante el tiempo de vigencia del contrato y cada vez que ingrese un personal a laborar al interior de las instalaciones de la ENTIDAD.
3. El CONTRATISTA, deberá presentar al responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios o a quien se designe para la supervisión del servicio, una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos y control (IPERC) de las sedes de CENARES, el mismo que debe ser presentado hasta treinta (30) días de haber iniciado el servicio.

Requisitos	Documentos a Entregar
El proveedor deberá tener conocimiento de los peligros y riesgos a los cuales está expuesto su personal, durante la ejecución del servicio.	Matriz IPERC la cual se presentará a la Entidad con un plazo máximo de 20 días calendario después de haber suscrito el contrato.
*Los controles que figuren en esta matriz serán los controles que el proveedor deberá implementar (medidas de seguridad, equipos de protección personal, señalética, evidencia de mantenimiento, etc.).	

4. EL CONTRATISTA, presentará copias de las constancias de la afiliación al seguro complementario del trabajo de riesgo salud y pensión de todo el personal que ejecutará el servicio, incluyendo las copias de los comprobantes de pagos de los mismos.



5. EL CONTRATISTA, podrá presentar hasta el primer trimestre de ejecución del contrato o al primer trimestre del ingreso del personal nuevo, las constancias de capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo de los siguientes temas:
6. Manejo y uso de extintores portátiles – teórico y práctico
7. Manipulación de productos químicos.
8. Manejos de residuos sólidos y materiales peligrosos
9. EL CONTRATISTA, deberá presentar tres (03) formularios de solicitud de atención en caso de accidentes laborales SCTR firmado y sellado por el representante legal de la empresa, en cada sede de la institución.
10. El CONTRATISTA, deberá cumplir con entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR. Asimismo, cumplir estrictamente toda la normatividad vigente que regule los distintos aspectos del servicio de limpieza y las directivas y consignas impartidas por el CENARES para el mismo fin.
11. EL CONTRATISTA, deberá informar al CENARES de cualquier lesión sufrida por su personal y los incidentes con impacto ambiental, de ocurrir.
12. EL CONTRATISTA, declara conocer el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud aprobado mediante Resolución N° 147-2017-CENARES-MINSA.

8. NORMAS DE ECOEFICIENCIA

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

A) Ahorro de energía:

1. Ejecutar su labor en lo posible con la luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
2. No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
3. Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.
4. Si encontrara luminarias rotas, soquetes, fluorescentes, tomacorrientes en mal estado o sin instalar, comunicara inmediatamente al Supervisor del servicio, a fin de tomar las acciones correctivas.

B) Ahorro de agua:

En caso observen fugas de agua, que no pudieran ser controlados con facilidad, alguna avería en las instalaciones sanitarias, filtraciones de agua en las paredes. Así como cualquier forma de pérdida de agua, se informará inmediatamente al supervisor del servicio, a fin de tomar las medidas correctivas.

C) Segregación de desechos



1. Recolección, traslado y eliminación de los desechos (residuos sólidos) de los diversos locales de la entidad, en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para este servicio, para posteriormente ser ubicada en los contenedores o centros de acopio para su posterior traslado y entrega al colector de residuos municipal.
2. Conforme a las indicaciones impartidas por la Entidad, agrupar los desechos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, toners de impresión, aluminio y otros metales, vidrios, entre otros.

9. SEGUROS

El CONTRATISTA, debe contar con pólizas de seguros otorgadas por compañías de seguros que se encuentren registradas en la SBS por toda la vigencia del contrato, el incumplimiento de esta cláusula será causal de resolución del contrato.

Las pólizas requeridas serán presentadas al CENARES para el perfeccionamiento del contrato.

Las pólizas son las siguientes:

1. **Póliza de Seguros de Vida Ley:** Por el cual el contratista asuma los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal asignado al servicio contratado a consecuencia de la prestación de este.
2. **Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual:** La Empresa deberá contar con una póliza de seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales a terceros, con una suma asegurada mínima de US \$ 50,000.00 (Cincuenta Mil dólares americanos). Los deducibles estipulados en dicha póliza serán asumidos por el contratante.
 - a. La póliza deberá detallar y mantener actualizados los DNI y nombres y apellidos del personal asignado, e incluirá la cláusula de Responsabilidad Civil Patronal, y de ser el caso.
3. **Pólizas de Deshonestidad:** La cual cubrirá la reposición íntegra por la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios o de terceros. En caso la compañía de seguros no cubra la reposición íntegra de pérdida, esta será asumida por el contratista. Para tal efecto, las respectivas pólizas, deberán señalar a la entidad como beneficiaria, por un monto mínimo de U\$ 20,000.00 (Veinte mil y 00/100 dólares americanos).
4. La póliza deberá detallar y mantener actualizados los DNI y nombres y apellidos del personal asignado y deberá considerar al CENARES como asegurado adicional.
5. **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Pensiones y Salud:**
 - a. La Empresa deberá contratar con una aseguradora una póliza de SCTR Pensiones, y con una EPS el SCTR Salud, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento DS N° 009.97.SA.
 - b. La empresa deberá mantener vigentes y pagadas ambas pólizas, y el



CENARES podrá requerir la relación nominal de asegurados en cualquier momento de la vigencia del contrato.

- c. En virtud de las normas citadas el CENARES queda eximido de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores.

10. CALIDAD DEL SERVICIO

A. MEDICION DE RESULTADOS:

El responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios o a quien se designe para la supervisión del servicio evaluará si:

1. La calidad del servicio es óptima y concordante con las condiciones establecidas en el contrato suscrito.
2. El servicio se proporciona con el personal, los materiales, implementos y equipos ofertados y aceptados.
3. La prestación del servicio se ajusta al horario, periodicidad, plazo y lugares fijados y aceptados por las partes.
4. La conformidad y recepción no invalida el reclamo posterior por parte del CENARES, por inadecuación a los términos de referencia u otras situaciones u anómalas verificables.

B. RESULTADOS ESPERADOS

1. Mantener en buenas condiciones de higiene y limpieza los ambientes, quipos y mobiliario de la Sede Central, Sede complementaria y Almacenes de CENARES
2. Eliminar los materiales nocivos en el medio ambiente.
3. Eliminar permanentemente olores desagradables.
4. Mantener un adecuado control sanitario e impedir la invasión de insectos, roedores y la propagación de enfermedades infecciosas.
5. Mantener libre de polvo, basura y desechos los ambientes, instalaciones, muebles, equipos y otros bienes.
6. Mantener en buen estado los jardines y plantas interiores.

11. ESTRUCTURA DE COSTOS

Estas obligaciones se deben tener en cuenta para la elaboración del costo total:

1. Sobre la remuneración mínima vital por ley, a los operarios se adicionará el 25%, y sobre este resultado se deberá calcular además la sobretasa de sobretiempos (horas extras), la sobretasa por jornada nocturna, los feriados y otros que correspondan.
2. La asignación familiar (Ley N° 25129) a los operarios y/o supervisor(a) con hijos y para los que no tienen hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.
3. Sobre la remuneración mínima mensual establecida, se fijarán otros costos indirectos y/o beneficios, que forman parte de la estructura de costo de personal en forma mensual.
4. Las estructuras de costos adjudicadas serán reajustadas cuando por mandato legal del gobierno varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de



Beneficios Sociales o Aportaciones de la empresa, siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado por la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en el que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura para la validación y trámite correspondiente de acuerdo con Ley (según el ANEXO A).



ANEXO A - ESTRUCTURA DE COSTOS

CONCEPTO / DESCRIPCIÓN	%	OPERARIO DE LIMPIEZA	SUPERVISOR
I.REMUNERACIÓN			
1.1 REMUNERACIÓN MINIMA MENSUAL (RMV) (INC. DIAS FERIADOS NO LABORABLES)		RMV	RMV
1.2 ASIGNACION FAMILIAR O BONIFICACION COMPENSATORIA (10% RMV)	10%	RMV*10%	RMV*10%
1.3 OTRAS CARGAS LABORABLES (HORAS EXTRAS, FERIADOS)			
SUB TOTAL DE REMUNERACION			
(A) REMUNERACION TOTAL		(A)	(A)
II.BENEFICIOS SOCIALES			
2.1. VACACIONES DE (A) (CORRESPONDE 1 MES AL AÑO=1/12 - 8.33%)	8.33%	(A) * 8.33%	(A) * 8.33%
2.2. GRATIFICACIONES DE (A) (EN JULIO-DIC, 1 VEZ X SEMESTRE =1/6=16.67%)	16.67%	(A)* 16.67%	(A)* 16.67%
2.3.CTS DE (A) (COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO)	9.72%	(A) * 9.72%	(A) * 9.72%
2.4. BONIFICACIÓN EXTRAORDINARIA (LEY N°30334) -9% ó 6.75% los afiliados a EPS	9%	(2.2) * 9%	(2.2) * 9%
SUB TOTAL DE BENEFICIOS SOCIALES			
(B) BENEFICIOS SOCIALES TOTAL		(B)	(B)
III.APORTES DE LA EMPRESA (LEYES SOCIALES)			
3.1. APORTES ESSALUD DE (A+2.1)	9%	(A+2.1) * 9%	(A+2.1) * 9%
3.2. SCTR		LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA	LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA
3.3 OTROS SEGUROS (SEGURO DE VIDA LEY)			
SUB TOTAL DE LEYES SOCIALES			
(C) LEYES SOCIALES TOTAL		(C)	(C)
IV.TOTAL DE REMUNERACIONES			
TOTAL DE REMUNERACIONES: (A) + (B) + (C)		(A) + (B) + (C)	(A) + (B) + (C)
V.OTROS COSTOS			
5.1 UNIFORMES, EQUIPOS Y SUMINISTROS		TODAS LAS ACTIVIDADES	TODAS LAS ACTIVIDADES
5.2 MATERIALES, IMPLEMENTOS, EQUIPOS DE COMUNICACIÓN ADM Y OTROS		PARA LAS ACTIVIDADES DIARIAS, SEMANALES, MENSUALES Y TRIMESTRALES	PARA LAS ACTIVIDADES DIARIAS, SEMANALES, MENSUALES Y TRIMESTRALES
5.3 DEPRECIACIÓN, ALQUILER Y UTILIZACIÓN DE EQUIPOS		TODAS LAS ACTIVIDADES	TODAS LAS ACTIVIDADES
5.4 PÓLIZA DE SEGUROS, CARTA FIANZA, ETC		RESPONSABILIDAD CIVIL	RESPONSABILIDAD CIVIL
5.5 SERVICIOS ESPECIALIZADO		PARA LAS ACTIVIDADES MENSUALES Y TRIMESTRALES	PARA LAS ACTIVIDADES MENSUALES Y TRIMESTRALES
5.6 OTROS GASTOS OPERATIVOS		CARNÉ, PRODUCTOS, ACCESORIOS DE LIMPIEZA, ETC.	CARNÉ, PRODUCTOS, ACCESORIOS DE LIMPIEZA, ETC.
SUB TOTAL OTROS COSTOS POR PUESTO			
(D) OTROS COSTOS POR PUESTO			
GASTOS ADMINISTRATIVOS		GA	GA
UTILIDAD		UTILIDAD	UTILIDAD
MONTO TOTAL ANTES DEL IGV		(D) + GA + UTILIDAD	(D) + GA + UTILIDAD
IGV 18%	18%	IGV	IGV
COSTO TOTAL POR PUESTO 8H INC IGV			
SUB TOTAL POR PUESTO			
CANTIDAD DE PERSONAL POR TURNO		CANTIDAD	CANTIDAD
COSTO MENSUAL		CM	CM
MESES		M	M
COSTO POR DIA		CXD	CXD
DIAS		D	D
		CM * M	CM * M
COSTO POR PERIODO		CXP	CXP
TOTAL, POR 24 MESES			
FACTURACIÓN MENSUAL			



RESUMEN DE COSTOS:

N°	PUESTO	CANTIDAD (A)	PRECIO INDIVIDUAL (B)	SUB TOTAL (AXB)
1	OPERARIO DE LIMPIEZA			
2	SUPERVISOR			
COSTO MENSUAL				
N° DE MESES				
COSTO TOTAL DEL SERVICIO				

12. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA SUSCRIPCION DE CONTRATO:

El CONTRATISTA, presentará a la ENTIDAD, lo siguiente:

1. Una ficha con fotografía actual y legajo de cada operario (incluido los retenes) con los siguientes documentos:
2. Declaración jurada indicando domicilio o certificado domiciliario.
3. Copia simple de la constancia o certificados de trabajo que acredita la experiencia requerida, la misma que se acreditara con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de los contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancia o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
4. Acreditar conocimiento básico de clasificación de residuos.
5. Certificado de aptitud de evaluación medico ocupacional ³.
6. Certificado de antecedentes policiales, antecedentes judiciales y antecedentes penales, no mayor a tres meses, o el Certificado Único Laboral (CUL), emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE).
7. Copia simple de Carnet de Vacunación Contra: Hepatitis B, Difteria, tétano y Covid-19, Virus influenza trivalente (AH1N1, H3N3 e Influenza)
8. Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con las coberturas de salud y pensiones.
9. Póliza Nominal de Seguro de Deshonestidad por U\$ 20,000.00 (Veinte mil y 00/100 Dores americanos), vigente.
10. Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual por U\$ 50,000.00 (Cincuenta mil y 00/100 dólares americanos) vigente.
11. Póliza de Seguro de Vida Ley.
12. Estructura de costos de cada puesto de trabajo (del supervisor y operario de limpieza)
13. Declaración Jurada indicando el Compromiso de cumplimiento con los requisitos establecidos en la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo

³ El documento que acreditará que el personal propuesto cuenta con capacidad física y psicológicamente apto para realizar las labores de limpieza será un certificado de Evaluación Medico Ocupacional, emitido por un centro médico ocupacional autorizado por DIGESA. El artículo 49 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), exámenes de acuerdo a: RM N° 312-2011/MINSA



14. Copia simple del Reglamento Interno de Salud y Seguridad en el Trabajo, aprobado por el comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa Contratista.
15. Relación de la marca, año, modelo y serie de los Equipos ofertados para la ejecución del Servicio.
16. Declaración Jurada del operario, que acredite que tengan conocimiento en jardinería.
17. Declaración Jurada de cada personal (supervisor(a) y operarios) en que se precise que no ha sido suspendido por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad. (La entidad podrá verificar la autenticidad del documento).
18. Estructura de costo con precios unitarios de los productos ofrecidos.
19. Capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo (no menos de cuatro capacitaciones al año).
20. Debe contar con una línea fija las 24 horas del día y 01 correo electrónico en su oficina principal (Copia del documento que sustente la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento).
21. Del personal clave requerido como supervisor:
 - a. Técnico o Bachiller o Profesional de cualquier carrera.
 - b. El título Profesional será verificado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> // o en el Registro Nacional de Certificados.
 - c. En caso el Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
22. Lista de los materiales, implementos y equipos a utilizar de acuerdo con el Anexo N° 01 indicando la marca de los productos, hoja de seguridad de corresponder, así como los registros sanitarios de los insumos de corresponder.
23. Copia de la Autorización o Certificación Sanitaria, Vigente para operar como Empresa de Saneamiento Ambiental para la actividad de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza de Ambientes y Desinfección de Reservorios de Agua, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el Decreto Supremo N° 022-2001SA y R.M N° 449-2011-SA/DM

13. PLAN DE TRABAJO.

EL CONTRATISTA, presentará el Plan de Trabajo (con cronograma de ejecución para las sedes del CENARES, en un plazo máximo de cinco (5) días calendario posterior al inicio del contrato). El cual como mínimo incluirá los siguientes puntos:

1. Programación de las actividades diarias, semanales, mensuales, trimestrales y semestrales, precisando los equipos y el protocolo a seguir, según corresponda.
2. Programación de la dotación de indumentaria a su personal durante la ejecución del servicio.
3. Programación de las capacitaciones en materia de ecoeficiencia, seguridad y salud en el trabajo entre otros impartidos durante la ejecución del contrato.



4. El CONTRATISTA, anualmente deberá actualizar el plan de trabajo, de igual manera cada vez que se instale el servicio en un nuevo local.
5. La presentación de la documentación no deberá exceder el plazo establecido, se efectuará de forma física en Mesa de Partes del CENARES, sito en Jirón Pachacútec N°900, Jesús María, en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

14. FORMA DE PAGO.

1. La entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en veinticuatro (24) pagos periódicos mensuales.
2. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad deberá contar con la siguiente documentación:
 - Informe del funcionario responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
 - Comprobante de pago (FACTURA).
3. La documentación se debe presentar en mesa de parte del CENARES, calle Pachacútec N° 900, Jesús María en el horario de 08:00hrs a 16:00hrs de lunes a viernes.
4. EL CONTRATISTA, deberá presentar el comprobante de pago correspondiente al mes ejecutado a partir del primer día útil del mes siguiente a aquel que prestó el servicio
5. Consideraciones Especiales:

A. CONDICIONES DE PAGO DEL PRIMER MES DEL SERVICIO:

Adicionalmente para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

1. Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.⁴
2. Copia simple de los contratos suscritos de los trabajadores destacados en la Entidad.⁵

B. CONDICIONES DE PAGO A PARTIR DEL SEGUNDO EN ADELANTE:

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, en merito a lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

1. Relación del personal destacado (titulares y retenes) por cada sede y turno.
2. Copia de las boletas de pago canceladas del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, debidamente firmada.

⁴ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁵ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.)



3. Constancia del abono efectuado a la entidad bancaria y/o carta donde se comunique que el depósito se realizó en efectivo u otro medio de pago.
4. Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de Gratificaciones, cuando corresponda, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
5. Copia de la planilla de aportes previsionales cancelados del mes anterior.
6. Detalle de asistencia del personal por turno y sede.
7. Carta de cambios y ceses presentados en el mes anterior. indicando los motivos por los cuales fueron cesados con el respectivo depósito de liquidación o certificado de trabajo o constancia de prestación de servicios.
8. Acta de visitas por parte del supervisor(a) realizadas a las sedes del CENARES.
9. Constancia de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud y Pensión-SCRT con el listado del personal destacado correspondiente al mes de trabajo realizado.
10. Copia del pago del Seguro de Vida Ley con el listado del personal destacado.
11. De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente al mes anterior. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).
12. Guía de remisión y las respectivas ordenes de ingreso de los equipos, requeridos 3 días posterior al inicio del servicio, los mismo que deben estar identificados y con sello de ingreso de las garitas o portería de las distintas sedes de la institución.
13. Guía de remisión que acredite la entrega de los uniformes del personal y materiales, implementos y equipos cada vez que corresponda.
14. Informe mensual de las actividades realizadas de los operarios y supervisor(a).
15. Informe mensual de las Actividades de Desinfección, Desratización, Desinsectación, limpieza de Cisterna según corresponda.
16. Presentación de la documentación que acredite las capacitaciones, cuando corresponda según el plan de trabajo.

C. CONDICIONES DE PAGO DEL ÚLTIMO MES DEL SERVICIO

1. EL CONTRATISTA, deberá presentar los documentos señalado en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes que se realiza el último servicio.

D. REAJUSTES DE LOS PAGOS

1. De ser el caso, habrá reajustes de los pagos, en el supuesto que el Gobierno modifique la remuneración mínima vital-RMV (siempre que afecte la estructura de costos) o el impuesto general a las ventas - IGV.

15. PLAZO DE EJECUCIÓN

1. El plazo de ejecución de la prestación es de 730 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de instalación del servicio previa suscripción del contrato.
2. La Instalación del servicio se realizará en un plazo máximo de cinco días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, para lo cual se suscribirá el Acta de Instalación correspondiente.



3. La demora en la ejecución del servicio contratado por causas imputables al contratista generará la aplicación de las sanciones y penalidades previstas en el presente documento.
4. En caso de ocurrir cualquier eximente de responsabilidad, el proveedor deberá comunicarlo diligentemente por escrito, ingresando dicho documento por Mesa de Partes, Ubicado en Calle. Pachacútec N°900 -Jesús María, en el Horario de 08:00hrs a 16:00hrs.

16. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

1. La conformidad del servicio será otorgada por el responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios, previo informe del personal a quien se asigne la supervisión del servicio.
2. El responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios o a quien se designe para la supervisión del servicio, supervisará el cumplimiento de las funciones y control de asistencia de los operarios encargados de la ejecución del servicio, de acuerdo con los Términos de Referencia.
3. La conformidad del servicio se sujeta a lo dispuesto a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, teniendo en cuenta que se cumpla con los requerimientos y las condiciones mínimas fijadas en la oferta adjudicada (La recepción conforme en la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos (un año, contado a partir de otorgada la conformidad), según lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).
4. A su vez, el responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios o a quien se designe para la supervisión del servicio. al momento de emitir el informe para la conformidad respectiva, dará cuenta de las ocurrencias habidas durante el mes de la prestación del servicio:
 - a. Por la fecha de las guías de remisión con las que ingresan los materiales, implementos y equipos.
 - b. Por la verificación de los materiales, implementos y equipos entregados con las guías de remisión.
 - c. Por la fecha de recepción de los documentos.
 - d. Por la verificación del cuaderno de asistencia del personal.
 - e. Por la entrega de uniformes de acuerdo con el cronograma de entrega.
 - f. Por la supervisión de todas las sedes.
 - g. Por la verificación del cronograma de actividades del plan de trabajo.

17. PENALIDAD

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el CENARES aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, según lo establecido en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

18. OTRAS PENALIDADES



en caso de otros incumplimientos del CONTRATISTA se aplicarán otras penalidades según se detalla a continuación:

N.º	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
EN LO REFERIDO AL PERSONAL			
1	PRESENTACIÓN: Presentación incorrecta del personal operario para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto, deteriorado, sin fotocheck.). (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	2% de la UIT	Al constatare un incumplimiento, el responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios o a quien se designe para la supervisión del contrato, se comunicará con el supervisor residente a fin de suscribir un acta y notificará vía correo electrónico al CONTRATISTA, indicando las observaciones.
2	USO DE EPP: No usar (EPP) según los ambientes de trabajo y el tipo de trabajo a realizar. (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	2% de la UIT	
3	CARNE DE SANIDAD: Por portar el Carne de Sanidad Vencido. (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	2% de la UIT	
4	ABANDONO DE PUESTO: Abandono de puesto de trabajo del Personal prestador del Servicio sin autorización expresa del responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios o a quien se designe para la supervisión del servicio. (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	5% de la UIT	
5	TARDANZAS: Del personal de limpieza (supervisor, operario o jardinería),(La penalidad se aplicará por ocurrencia).	3% de la UIT	
6	CONDUCTA INDEBIDA: Encontrarse dormido. Presentarse a su puesto de vigilancia con síntomas de haber consumido bebidas alcohólicas y/o drogas, comprobado, previo dosaje etílico y/o, examen toxicológico. Por cometer actos indebidos durante su servicio que afecten la imagen del CENARES, como: Faltar la palabra y/o maltrato físico a los servidores, visitantes etc. Gestos obscenos, Actos contra el pudor, Uso indebido de bienes, equipos, materiales de limpieza, sustracción de bienes con previa sustentación del afectado (La penalidad se aplicará por ocurrencia y el retiro inminente del personal).	8% de la UIT	
7	Que un Operario cubra dos (02) turnos continuos. (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	8% de la UIT	
8	PUESTO NO CUBIERTO: Puestos de operarios no cubiertos (por falta del personal). (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	8% de la UIT	
9	Por puesto de operario cubierto después de dos (02) horas de tolerancia. (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	2% de la UIT	
10	Por realizar el cambio de operarios y/o supervisor sin comunicación y/o autorización previa a LA ENTIDAD. (La penalidad se aplicará Por ocurrencia).	8% de la UIT	
11	CAMBIOS SOLICITADOS POR LA ENTIDAD: El personal operario de limpieza y el supervisor(a) asignado a las diferentes sedes del CENARES, solo podrá ser cambiado de puesto o retirado del servicio a solicitud del responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios o a quien se designe para la supervisión del servicio, comunicando al Contratista las causales a través del correo institucional o carta.	8% de la UIT	
12	TAREAS: Por incumplimiento de las tareas establecidas en las rutinas diarias, rutinas semanales y labores de apoyo. (La penalidad se aplicará por ocurrencia).	5% de la UIT	
13	SCTR: Por no contar con la póliza vigente para previo al inicio del servicio mensual. (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	8% de la UIT	
14	VISITAS DEL SUPERVISOR(A): Por no efectuar las visitas correspondientes. (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	5%de la UIT	
15	UNIFORMES: Por la demora en la entrega de los uniformes al personal (la totalidad se deberá entregar al inicio del contrato) bajo la supervisión del responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios o a quien se designe para la supervisión del servicio. (La penalidad se aplicará por día de retraso).	5% de la UIT	
16	MATERIALES: Por atraso en la entrega de los materiales, implementos y equipos en la fecha programada. (La penalidad se aplicará por día de retraso).	5% de la UIT	
17	Por encontrarse alguna observación, (incompletos, de marca distinta a la ofertada, sin registro sanitario correspondiente), la aplicación de penalidad será por ocurrencia.	5% de la UIT	
18	Por no presentar los materiales, implementos y equipos debidamente sellados. (La penalidad se aplicará por ocurrencia).	5% de la UIT	
19	MATRIZ IPERC: Por retraso en la entrega de la matriz IPERC. (La penalidad de aplicará por día de retraso hasta el día que efectúe la entrega).	5% de la UIT	
20	CAPACITACIONES: Por no cumplir con brindar a su personal las capacitaciones establecidas. (La penalidad se aplicará por ocurrencia).	5% de la UIT	
21	EQUIPOS: Por no contar con los equipos de limpieza en estado operativo (aspiradora, lustradora e hidro lavadora, fregadora). (La penalidad se aplicará por día de inoperancia).	3% de la UIT	
22	REMUNERACIONES: El pago de remuneraciones se debe de realizar dentro del mes como máximo los días 30 y 31 con la finalidad que no se extienda las fechas de pago de los beneficios laborales y estos no vulneren conforme a las normativas vigentes.	5% de la UIT	



23	PAGO DE BENEFICIOS: No pagar en los plazos establecidos las reses laborales y previsionales de acuerdo a ley (Gratificación, CTS, AFPs, ONP, ESSALUD). (La penalidad de aplicará por día de retraso).	5% de la UIT
24	SERVICIO DE DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y LIMPIEZA DE CISTERNA: Por no cumplir de acuerdo a la fecha programada. (La penalidad de aplicará por día de retraso)	3% de la UIT
25	INSTALACION DE SERVICIO Por no cumplir con el plazo de instalación del servicio.	8% de la UIT

*Según el año fiscal en que se ejecute el servicio.

ANEXO N° 01: MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA

FRECUENCIA MENSUAL									
ITEM	DESCRIPCIÓN	UM	SEDE CENTRAL	SEDE LLOQUE YUPANQUI	SEDE PACHACUTEC	ALMACEN JR. QUILCA	ALMACEN LURIN	ALMACEN AGUSTINO	TOTAL
1	Ambientador en spray (aroma o perfumador ambiental)	Unidad	10	6	5	4	5	2	32
2	Bolsas negras de polietileno con fuelle de 140 litros de capacidad y >=1.2 micras de espesor	Unidad	200	200	200	100	200	100	1000
3	Bolsas negras de polietileno con fuelle de 50 litros de capacidad y >=1.2 micras de espesor	Unidad	200	200	200	100	200	100	1000
4	Bolsas negras de polietileno con fuelle de 25 litros de capacidad y >=1.2 micras de espesor	Unidad	200	200	200	100	100	100	900
5	Cera amarilla en pasta	Galón	2	0	0	0	0	0	2
6	Cera blanca al agua concentrada (acrílica)	Galón	0	0	0	0	4	0	4
7	Cera Roja en pasta	Galón	1	1	1	0	0	0	3
8	Cera para equipo de cómputo (x 500ml)	Unidad	6	5	6	1	3	0	21
9	Desinfectante Pino	Galón	6	4	4	4	5	3	26
10	Detergente industrial granulado	Kilo	10	10	10	10	10	5	55
11	Franelas (70cm x 1.00 mt)	Unidad	5	4	3	4	5	1	22
12	Esponjas verdes	Unidad	6	4	4	4	4	2	24
13	Guantes de jebe industrial (8 ½ y 9) calibre 25	Par	5	4	4	4	4	2	23
14	Lejía hipoclorito de sodio al 7.5%	Galón	8	5	3	8	8	5	37
15	Limpia Vidrio	Galón	2	3	3	2	3	1	14
16	Repuesto de Mopa para limpieza de ventana	Unidad	4	4	4	4	6	1	23
17	Pastillas Inodoras para baños lavanda de 50 gr.	Unidad	30	30	25	20	20	10	135
18	Alcohol isopropílico	Galón	3	2	1	1	2	1	10
19	Perfumadores de ambiente /ambientador liquido	Galón	6	6	5	5	6	2	30
20	Pride (color marrón) (500ml)	Unidad	4	3	3	2	4	1	17
21	Jabón liquido	Galón	8	4	4	6	8	3	33
22	Silicona Spray x 450 ml	Unidad	4	4	3	4	4	1	20
23	Trapo industrial blanco	Kilo	4	2	2	4	4	2	18
24	Trapo industrial color	Kilo	4	2	2	4	4	2	18
25	Insecticida en spray (360ml)	Unidad	4	4	4	2	4	2	20
26	Papel higiénico en rollo jumbo tipo auto cortante de 500mts	Unidad	80	50	30	25	30	18	233
27	Cera Roja auto brillante	Galón	1	1	0	0	0	0	2
28	Vaselina	Galón	1	1	1	0	1	0	4
29	Removedor de Sarro	Galón	8	5	5	6	6	3	33
30	Trapo microfibra	Unidad	12	12	8	4	8	2	46
31	Felpa	Unidad	10	8	6	6	10	2	42
32	Repuesto de trapeador Mopa rectangular grande	Unidad	4	4	4	4	1	0	17
33	Repuesto de trapeador Mopa rectangular húmeda chica	Unidad	4	4	4	2	4	0	18
34	Pato tanque azul	Unidad	20	20	15	15	15	5	90



35	Papel toalla en rollo tipo corte auto corte 305m.	Unidad	52	52	28	28	28	12	200
36	Rejilla odorizadora de Urinario	Unidad	12	6	2	4	4	2	30
37	Guantes de látex color amarillo (L 9) delgado	Unidad	6	4	4	4	6	2	26
38	Repuesto Desodorizante para baño (liquido) -spray	Unidad	54	30	36	30	24	9	183
39	Repuesto Desodorizante para oficina recargable (liquido)/automático - spray	Unidad	17	17	17	3	6	1	61

FRECUENCIA TRIMESTRAL									
ITEM	DESCIPCIÓN	UM	SEDE CENTRAL	SEDE LLOQUE YUPANQUI	SEDE PACHACUTEC	ALMACEN JR. QUILCA	ALMACEN LURIN	ALMACEN AGUSTINO	TOTAL
1	Trapeador mopa húmeda rectangular c/base de aluminio	Unidad	8	8	6	4	6	0	32
2	Trapeador mopa SECA rectangular grande	Unidad	12	8	6	4	6	0	36
3	Escoba de nylon larga m/Hude	Unidad	6	6	6	4	6	2	30
4	Desatorador de jebe con mango de madera para servicios higiénicos de 4"	Unidad	5	5	5	5	6	2	28
5	Base de Mopa de Luna	Unidad	2	2	2	2	3	1	12
6	Escobillones de ptd techo erizo	Unidad	2	2	2	2	3	1	12
7	Hisopos de nylon c/base	Unidad	10	10	6	5	8	3	42
8	Jaladores de 60 cm.	Unidad	3	2	2	3	4	1	15
9	Mechón de hilos algodón 350 gr.	Unidad	8	8	3	4	12	5	40
10	Trapeador de aluminio c/base de plástico	Unidad	4	4	2	3	6	1	20
11	Pulverizador	Unidad	12	8	6	6	12	2	46
12	Repuesto de Pulverizador	Unidad	5	5	3	5	5	2	25
13	Abono Mineral	Kilo	2	2	1	0	0	0	5
14	Abono Floreal	Litro	2	2	1	0	0	0	5
15	Fertilizante Liquido	Galón	2	1	1	0	0	0	4
16	Limpia metal para bronce, frasco x 220 ml.	Unidad	0	0	0	4	0	0	4
17	Balde plástico de 18/20 litros	Unidad	5	4	4	4	5	1	23

FRECUENCIA SEMESTRAL									
ITEM	DESCIPCIÓN	UM	SEDE CENTRAL	SEDE LLOQUE YUPANQUI	SEDE PACHACUTEC	ALMACEN JR. QUILCA	ALMACEN LURIN	ALMACEN AGUSTINO	TOTAL
1	Escobillón de cerda para baldear grande	Unidad	4	4	2	2	4	1	17
2	Escobilla de mano de nylon	Unidad	4	4	2	4	4	2	20
3	Tachos para basura de 25 litros	Unidad	5	3	2	3	6	2	21
4	Tachos para basura de 35 litros	Unidad	5	5	2	3	3	2	20
5	Tachos de plástico con tapa tipo vaivén de 140 litros	Unidad	2	2	2	2	2	1	11
6	Dispensador de jabón líquido de mano	Unidad	5	4	2	2	4	2	19
7	Dispensador de papel higiénico jumbo roll single	Unidad	3	3	2	3	4	2	17
8	Dispensador de papel toalla rollo compacto c/auto corte	Unidad	5	3	2	4	6	2	22
9	Plumero de tela	Unidad	4	2	2	2	6	2	18
10	Recogedor de plástico	Unidad	6	4	4	2	6	2	24
11	Repuesto de trapeador absorbente	Unid	4	4	2	2	4	1	17



12	Trapeador absorbente.	Unidad	6	6	6	2	6	2	28
13	Trapeador fibra Húmeda.	Unidad	5	4	4	4	4	8	29

FRECUENCIA ANUAL (UNA SOLA ENTREGA)									
ITEM	DESCIPCIÓN	UM	SEDE CENTRAL	SEDE LLOQUE YUPANQUI	SEDE PACHACUTEC	ALMACEN JR. QUILCA	ALMACEN LURIN	ALMACEN AGUSTINO	TOTAL
1	Escalera de aluminio con base antideslizante modelo tijera de 10 pasos.	Unidad	1	0	0	0	0	0	1
2	Escalera de aluminio con base antideslizante modelo tijera de 8 pasos reforzados.	Unidad	1	1	1	1	1	1	6
3	Escalera de aluminio con base antideslizante modelo tijera de 6 pasos.	Unidad	1	1	1	1	1	1	6
4	Letreros preventivos (piso mojado)	Unidad	6	6	6	4	6	2	30
5	Carrito escurridor de mopa de 36 litros aprox.	Unidad	1	1	1	1	2	1	7
6	Dispensador Desodorizante para oficina recargable (liquido)/automático portátil.	Unidad	17	17	17	3	6	1	61
7	Dispensador Desodorizante para baño recargable (liquido)	Unidad	18	10	12	10	8	3	61

19. CARACTERÍSTICAS DE MATERIALES:

- 1) Detergente industrial granulado (SACO DE 15 KG) - Bolsas de polietileno alta densidad o polietileno x 15 kg. - Apariencia: polvo granulado con blanqueadores. - Color: Blanco y/o limón verde Y/o floral azul o similar Olor: Penetrante - Componentes: Tensoactivos, potenciadores, enzimas, blanqueadores, abrillantadores, perfumadores. - Tiempo de Almacenamiento: 01 año
- 2) Franela - Material: 100% algodón textura suave x 0.70 cm de ancho
- 3) Discos activos desinfectante para inodoro y urinario - Perfumado - Propiedades: Desincrusta, desinfecta y absorbe los malos olores, evita la formación de depósitos debidos a la orina.
- 4) Insecticida - Color: Transparente - Toxicidad: Leve - Plaga: Insectos en General
- 5) Limpia vidrio - Aspecto: Líquido - Fragancia: agradable - Inflamabilidad: no inflamable PH: 7.0-7.5 concentrado - Densidad: (25°C): 0.98-1.00%
- 6) Jabón líquido - Tipo: Anti bacterial ayuda a eliminar microorganismos y gérmenes. - Solución: Líquida, viscosa y transparente o de color. - Presentación: En galón de 3.785 lts - Olor: Variados
- 7) Lejía concentrada - Producto: Lejía (Hipoclorito de sodio) - Apariencia: líquido transparente sin partículas en suspensión y libre de sedimento, Lejía Biodegradable con una concentración de hipoclorito al 5%. Por su alta concentración y gran estabilidad, garantiza una superior efectividad en la desinfección de superficies. Producto de naturaleza germicida de amplio espectro, elimina el 99.9% de gérmenes y bacterias como: Escherichia coli, Staphylococcus, Pseudomonas aeruginosa, Salmonella S.P. Olor: penetrante - Rotulado de acuerdo a la legislación vigente.

- 8) Rejilla de urinario - Color: AZUL / VERDE - Rendimiento: 1 MES - Aroma: FLORAL/PINO
- 9) Jalador de agua - material: Aluminio/ Caucho - MEDIDA: 75 cm área de jebe - TAMAÑO: 1.20mts de mango de aluminio - COLOR: Plata
- 10) Baldes centrifugadores con mopa - Modelo: Balde con centrifugador 360° - Material: Trapeador con rejilla de acero giratorio con ruedas, balde de plástico con ruedas. - Peso del Producto: 0.850kg. - Medida: Mango extensible de 110cm aprox.
- 11) Escalera de aluminio: Clase IA INDUSTRIAL Carga extra pesada 150 kg
- 12) Dispensador de jabón liquido: material: plástico; capacidad: 1 litro; medidas aprox. Altura 24.5 cm, ancho 12.5 cm; profundidad 9.2 cm. para sachet y/o granel
- 13) Desinfectante: Formulado a base de tensoactivos biodegradables, humectantes, emulsificantes, aceite esencial de pino y agentes germicidas de bajo grado de toxicidad. Limpia, desinfecta y perfuma en un solo paso. Ideal para lugares del área industrial, doméstica, y de salud pública.
- 14) Perfumador de ambiente: Brinda agradable fragancia en el área aplicada. Alto rendimiento. El ambientador tiene una duración prolongada, por lo que puede perfumar un ambiente durante varias horas. Esto es posible gracias a su fórmula concentrada, que permite utilizar una pequeña cantidad de producto para obtener un buen resultado.
- 15) Dispensador desodorizante – ambientador para oficina recargable (liquido)/automático portátil.
- 16) Proporciona automáticamente en forma continua la cantidad exacta de fluido, con sistema de ajuste de tiempo para seleccionar la frecuencia con la que se desee que salga la fragancia. (Contenido líquido, modelo automático, presentación en spray, peso del producto aprox. 0.500kg)
- 17) Desodorizante automático para baño(recargable): Proporciona automáticamente en forma continua la cantidad exacta de fluido, para el aseo de los inodoros y urinarios, incluye instalación, mantenimiento y reposición con sensores de mantenimiento que activan la disposición automática, para conservar los baños limpios y frescos las 24 horas.

IMÁGENES REFERENCIALES:

ITEM	IMAGEN	ITEM	IMAGEN
CARRO ESCURRIDOR (Frecuencia Anual N° 05)		Dispensador Deodorizante para baño recargable (liquido) (Frecuencia Anual N°07)	

<p>TRAPEADOR DE MOPA SECA RECTANGULAR</p>		<p>TRAPEADOR ABSORBENTE (Frecuencia Semestral N° 12)</p>	
<p>FREGADORA O LAVADORA DE PISO</p>		<p>TRAPEADOR MOPA FIBRA HUMEDA (Frecuencia Semestral N° 13)</p>	
<p>LUSTRADORA INDUSTRIAL O SEMI INDURTRIAL</p>		<p>TRAPEADOR MOPA RECTANGULAR (Frecuencia Trimestral N° 01)</p>	

20. CONFIDENCIALIDAD:

EL CONTRATISTA, se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación relacionada con el servicio a la que tenga acceso, quedando expresamente prohibido de difundir dicha información a terceros. Esta obligación perdurará aún después de finalizado el contrato en un tiempo de tres (3) años.

Asimismo, queda entendido que corresponde a CENARES la propiedad de toda la información producida en cumplimiento del presente contrato.

Está prohibido que la información grabada en medios portables sea reproducida por el Contratista sin autorización expresa del CENARES. No deberá difundir las grabaciones vía cualquier medio ajeno al CENARES. Asimismo, no deberá editar las grabaciones.

21. PLAZO MAXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA



EL CONTRATISTA, es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios prestados por el plazo de dos (02) años contados a partir de la conformidad otorgada por CENARES.

22. REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD SALUD EN EL TRABAJO

1. EL CONTRATISTA, deberá cumplir los requisitos específicos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo para la contratación del Servicio de limpieza, desinsectación, desinfección, desratización, para lo cual deberá presentar para la firma del contrato una carta de compromiso de cumplimiento a la Ley 29783 y su modificatoria, reglamento y demás normas complementarias o las que la modifiquen.
2. EL CONTRATISTA, presentará la constancia vigente de evaluación medico ocupacional de todo el personal, durante el tiempo de vigencia del contrato y cada vez que ingrese un nuevo personal a laborar en las sedes de la Entidad, para lo cual deberá presentar para la firma del contrato.
3. EL CONTRATISTA, deberá presentar una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos y control (IPERC) por puesto de trabajo, el mismo que debe ser presentado hasta 30 días calendario después de haber iniciado el servicio.
4. EL CONTRATISTA, deberá presentar copias de las constancias de afiliación al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud y Pensión, de todo el personal que ejecutará el servicio, incluyendo las copias de los comprobantes de los mismo, para lo cual deberá presentar para la firma del contrato y previo al inicio del servicio mensual.

23. ADELANTOS Y SUBCONTRATACION.

No habrá adelantos, ni subcontratación del servicio

24. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS.

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento de Contrataciones del Estado, para los consorcios se cumplirá con lo siguiente:

1. El número máximo de consorciados será de dos (02) integrantes del consorcio.
2. El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de cuarenta por ciento (40%).
3. El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de cincuenta y uno por ciento (51%).

25. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

1. EL CONTRATISTA, declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal con relación al contrato.



2. 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 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
3. 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.

26. CLÁUSULA ANTISOBORNOS

1. El CONTRATISTA, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, entregar objeto de valor o dar cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de 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 el artículo 11° del Decreto Supremo N°082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, artículo 7° de su Reglamento.
2. 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, 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 del Estado y su Reglamento.
3. El CONTRATISTA, se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere dicho conocimiento; así también adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la Entidad.
4. El CONTRATISTA, es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la Resolución del Contrato y a las acciones civiles y/o penales que la Entidad pueda accionar.

27. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

A) CAPACIDAD LEGAL

Habilitación:

1. Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe detallar las actividades que facultan al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.



2. Copia de la Autorización o Certificación Sanitaria, Vigente para operar como Empresa de Saneamiento Ambiental para la actividad de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza de Ambientes y Desinfección de Reservorios de Agua, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el Decreto Supremo N° 022-2001SA y R.M N° 449-2011-SA/DM
3. En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

B) CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL

B.1 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE:

B.1.1 CAPACITACION

Requisitos:

1. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo de residuos sólidos, con un mínimo de 24 horas lectivas.
2. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia, con un mínimo de 24 horas lectivas.
3. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos, con un mínimo de 24 horas lectivas.
4. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección, con un mínimo de 24 horas lectivas.

Acreditación:

1. Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.
2. Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.

B.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE:

Requisitos:

1. Dos (02) años en puestos de supervisor o inspector o jefe de servicio de limpieza
2. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

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



C) EXPERIENCIA DEL POSTOR

Facturación.

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 6,000,000.00 (Seis millones con 00/100 Soles) por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con vóucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben presentar un Excel detallando la experiencia del postor en la especialidad.