



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA SEDE DE LA UNIDAD EJECUTORA 003 GESTION INTEGRAL DE LA CALIDAD AMBIENTAL

1. OBJETO DEL SERVICIO

El objetivo del presente proceso es seleccionar a la persona jurídica, debidamente constituida que se encargará de brindar el servicio de Limpieza, garantizando la correcta higiene de los ambientes, mobiliario y equipos de las oficinas administrativas de la Unidad Ejecutora 003 Gestión Integral de la Calidad Ambiental.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio a contratar tiene por finalidad mantener en óptimas condiciones de limpieza, higiene y salubridad los ambientes, equipos y mobiliario de las oficinas de la sede institucional de la UE 003 Gestión Integral Calidad Ambiental, a fin de salvaguardarla salud e integridad de los trabajadores de la entidad.

3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Servicio de limpieza para para la sede de la Unidad Ejecutora N° 003: Gestión Integral de la Calidad Ambiental el cual deberá ser cubierto íntegramente por el personal que satisfaga los requerimientos de limpieza que se describen en el presente Termino de Referencia.

3.1 Suministro de Bienes

El proveedor se hará cargo de la implementación de equipos, materiales e implementos de limpieza por el periodo indicado, los mismos que serán de buena calidad asumiendo el costo para el servicio solicitado.

3.2 Perfil del Proveedor

La persona jurídica, debe contar con lo siguiente:

- a) Constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, Servicios Especializados: Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desinsectación, Desratización, limpieza de pozos sépticos, y limpieza y desinfección de reservorios de agua, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- b) Autorización o Certificación Sanitaria vigente para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para la actividad de Desinfección, Desinsectación, Desratización, Limpieza de ambientes y Limpieza y Desinfección de reservorios de agua y Limpieza de Tanques Sépticos, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2011-SA/DM.

3.3 Consideraciones a tener en cuenta:

Para la prestación del servicio, El CONTRATISTA deberá cumplir con lo siguiente:

- a) El CONTRATISTA adecuará su jornada de trabajo de acuerdo a las necesidades de la Unidad Ejecutora 003 GICA, estableciéndose turnos de lunes a sábado (no incluye feriados).
- b) El personal de limpieza y mantenimiento deberá prestar el servicio debidamente uniformado y con todos los equipos y materiales requeridos para este fin. Siendo responsabilidad de El CONTRATISTA, brindar a su personal la indumentaria y la seguridad personal para el desempeño de sus funciones.
- c) El CONTRATISTA proporcionará por su cuenta y riesgo todo el equipamiento necesario y en perfectas condiciones de funcionamiento, así como los materiales e implementos de limpieza.
- d) Se deberá contar con supervisión continua de la prestación del servicio, a fin de cumplir con las condiciones del contrato para garantizar su calidad y oportunidad. El CONTRATISTA deberá designar un supervisor (externo) quien deberá coordinar con el



(la) responsable de servicios generales de la Unidad Ejecutora 003 GICA.

- e) El servicio a realizar en la Unidad Ejecutora 003 GICA por parte de EL CONTRATISTA es de naturaleza temporal y complementaria.
- f) **EL CONTRATISTA** deberá presentar en un plazo de 5 días de la suscripción del contrato un *Plan de Trabajo*, que incluirá:
- Procedimiento de limpieza a utilizar en las diferentes actividades descritas, señalar la distribución de materiales, insumos y/o equipos a utilizar.
 - Indicar el uso obligatorio de los equipos de protección personal en las tareas que lo ameriten, en estos casos se deberá indicar en el procedimiento en caso de sobre exposición que acciones tomar.
 - El Plan de Trabajo propuesto será puesto a consideración del Especialista de Adquisiciones de la Unidad Ejecutora 003 GICA, una vez aprobado será difundido a todo el personal asignado, la difusión será responsabilidad del Contratista.

4. PLAZO Y LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

La prestación del servicio comprende doce (12) meses contados a partir de la fecha de suscripción del acta de instalación, suscrita entre el Coordinador Administrativo, el encargado de Servicios Generales y el Contratista.

Lugar de la prestación: Sede de la UE: 003 GICA, sito, Calle Francisco de Zela N° 2673 – Lince, Lima y Local complementario de la UE 003 GICA, Las Palmeras N° 184, San Isidro.

COBERTURA DEL SERVICIO

Turno	Días	Horario	Nº Operarios	Refrigerio
1er Turno	Lunes a viernes	07:00 a 16:00 Horas	3	13:00 a 14:00 Horas
2do Turno	Lunes a viernes	10:00 a 19:00 Horas	1	14:30 a 15:30 Horas
1er Turno	Sábado	07:00 a 16:00 Horas	4	12:30 a 13:30 Horas

Nota: La entidad podrá solicitar alguna modificación con respecto a los horarios, según necesidad requerida de considerarlos pertinente, para lo cual comunicará al contratista formalmente.

5. ADELANTOS

No aplica

6. PENALIDADES:

De acuerdo con el artículo 120º del Reglamento se establece penalidad por retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, por lo que la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable.

OTRAS PENALIDADES Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplican las siguientes penalidades.

Nº	INFRACCIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	• Cuando el contratista no cumple con pagar a su personal el sueldo o salario en forma puntual y completa por el servicio prestado, la penalidad se aplicará por cada día de retraso.	S/ 100,00	Se levanta acta para identificar la falta.
2	• Cambiar operarios sin autorización del GICA. La penalidad se aplicará por cada evento.	S/ 200,00	Se levanta acta para identificar la falta.



3	• Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato, la penalidad se aplicará por ocurrencia previa verificación de boletas presentadas por el postor ganador.	S/ 100,00	Se levanta acta para identificar la falta.
4	• Por no abonar en forma completa las gratificaciones de Julio y diciembre igualmente los depósitos de CTS y pagos de ESSALUD y AFP o SNP, en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia. El incumplimiento de lo indicado constituirá causal para la aplicación por día de atraso.	S/ 200,00	Se levanta acta para identificar la falta.
5	• Que el personal no esté debidamente uniformado, conforme a lo establecido en los términos de referencia. La penalidad se aplicará por cada operario.	S/ 20,00	Se levanta acta para identificar la falta.
6	• Por atraso en la entrega de materiales o insumos de limpieza en la fecha programada ya sea por reposición de materiales. La penalidad se aplicará por cada día calendario de atraso.	S/ 50,00	Se levanta acta para identificar la falta.
7	• Por entrega incompleta de materiales o insumos de limpieza. La penalidad se aplica por día calendario de atraso.	S/ 50,00	Se levanta acta para identificar la falta.
8	• Que los operarios no porten el carné de identificación o fotocheck. La penalidad se aplica por cada operario.	S/ 20,00	Se levanta acta para identificar la falta.
9	• Que un operario realice dos (02) turnos de manera continua.	S/ 50,00	Se levanta acta para identificar la falta.
10	• Personal no cubierto durante el turno. La penalidad se aplica por puesto no cubierto.	S/ 100,00	Se levanta acta para identificar la falta.
11	• Personal que no cubra el turno completo. La penalidad se aplicará por cada hora no cubierta.	S/ 50,00	Se levanta acta para identificar la falta.
12	• Personal no cubierto durante después de dos (02) horas de tolerancia. (Penalidad por cada hora),	S/ 100,00	Se levanta acta para identificar la falta.
13	• Por no cumplir con presentar las pólizas solicitadas ante variación y/o endoso.	S/ 50,00	Se levanta acta para identificar la falta.
14	• Por incumplimiento en la entrega de certificados de actividades de desratización, desinfección y de fumigación según lo indicado en los términos de referencia.	S/ 100,00	Se levanta acta para identificar la falta.
15	• Por la presentación de los documentos incompletos requeridos para el pago y del personal destacado o de sus reemplazantes. Penalidad será aplicada por cada día de atraso.	S/ 50,00	Se levanta acta para identificar la falta.
16	• No efectuar visitas cada 15 días para verificar la ejecución del servicio y controlar a los operarios mediante un supervisor externo, la penalidad será por cada día de atraso.	S/ 100,00	Se levanta acta para identificar la falta.

Se remite al Contratista mediante carta formal de la penalidad impuesta, cada vez que incurra en las faltas descritas en la tabla de penalidades, indicándole que deberá subsanar la falta en la que ha incurrido. El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual. De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando.

**7. SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

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

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación

8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Será otorgada por Coordinación Administrativa, previo informe del Encargado de Servicios Generales de la Unidad Ejecutora 003 GICA, quien deberá verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las supervisiones correspondientes que fueran necesarias.

En caso que existan observaciones, el encargado de servicios generales de Adquisiciones, las consignará en un informe y/o acta donde explique claramente el sentido de éstas, dando al contratista un plazo prudencial para su subsanación.

9. FORMA DE PAGO

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de manera mensual.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Recepción y conformidad a cargo de la Coordinación Administrativa, previo visto bueno del Encargado de Servicios Generales.
- Factura mensual del servicio efectuado.
- Documentación del proveedor de acuerdo al mes correspondiente presentado por mesa de partes de la UE003 GICA.,

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, así como del documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Relación del personal operativo con el que se brinda el servicio indicando sus nombres y apellidos, N° de documento de identidad.
- Copia de Acta de instalación del servicio debidamente firmado.
- Copia de las boletas de pago detallada con los beneficios y derechos de todos los trabajadores destacados a la Entidad y documentación que acredite el depósito de las remuneraciones.
- Copia de Guía de Remisión con la conformidad de entrega de los insumos, implementos o equipos según corresponda al periodo facturado.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- Relación del personal operario con el que se brinda el servicio indicando sus nombres y apellidos, N° de documento de identidad.
- Copia de Guía de Remisión con la conformidad de entrega de los insumos, implementos o equipos según corresponda al periodo facturado
- Copia de las boletas de pago del mes anterior detallada con los beneficios y derechos de todos los trabajadores destacados a la Entidad y documentación que acredite el depósito de las remuneraciones.
- Copia simple de Constancia de Pago mediante el PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior y la constancia de presentación
- Copia de la planilla de aportes previsionales (ONP o AFP según corresponda) cancelado del mes anterior.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS, pago de gratificaciones cuando corresponda.

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los operarios destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago, a efectos de la liquidación del Contrato.

La entidad puede verificar que el proveedor tiene a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL “Chequea tu Contratista”.

10. GESTION DE RIESGOS

Se deben identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos.

Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

11. CONFIDENCIALIDAD

El/La contratista no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación del servicio y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente documento. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material videográfico, documentos y otros similares.

12. RESOLUCION DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF

13. CLAUSULA DE INCUMPLIMIENTO

En el marco de lo establecido en el Artículo 8° de la Ley de Prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal, son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

**14. CLAUSULA ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO****NORMAS ANTICORRUPCIÓN:**

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

En forma especial, el proveedor / contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a la firma del mismo en la orden de servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio, que puedan constituir un incumplimiento a la Ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del servicio, 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 Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento.

Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la Entidad. De la misma manera, el proveedor es consiente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del servicio y a las acciones civiles y/o penales que la Entidad pueda accionar.

15. CLAUSULA DE RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El/La contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

16. PERSONAL PROPUESTO PARA EL SERVICIO

El personal que se desempeñará como operario de limpieza deberá cumplir según el detalla a continuación:

16.1 Requerimiento y Frecuencia:

La prestación del servicio será brindada en óptimas condiciones y será ejecutada de lunes a sábado, sin interrupciones durante 08 horas al día (48 horas semanales) por cada operario (4).

16.2 Perfil de los Operarios:

Cantidad: 04 (Cuatro)

Perfil:

- ✓ Mayor de Edad Femenino o Masculino acreditado con copia simple del documento nacional de identidad o copia de certificado de inscripción (C4) o copia del carnet de extranjería vigente.
- ✓ Declaración Jurada de Domicilio
- ✓ Certificados: No tener antecedentes policiales, penales, judiciales (Deberán remitir el CERTIJOVEN o CERTIADULTO de la plataforma del Ministerio del Trabajo para la firma del contrato) y para los cambios posteriores presentar el mismo documento.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- ✓ Certificado original de buena salud física y mental o Certificado original médico de buena salud, debidamente suscrito por el profesional de la salud competente, colegiado y habilitado. Tener presente que los certificados no deben tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendarios contabilizados desde la presentación de ofertas.
- ✓ Experiencia mínima de un (1) año en trabajos de limpieza, mantenimiento. Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias.
- ✓ Copia simple de:
 - Capacitación/taller/curso en ecoeficiencia con un mínimo de 12 horas lectivas o académicas o pedagógicas.
 - Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 12 horas lectivas o académicas o pedagógicas.
 - Capacitación/taller/curso en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 12 horas lectivas o académicas o pedagógicas.
 - Capacitación/taller/curso en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 12 horas lectivas o académicas o pedagógicas

Los requisitos del personal operario serán presentados para el **perfeccionamiento del contrato**.

16.3 Uniforme para el Personal

Los operarios deberán estar correctamente uniformados, el cual será proporcionado por El CONTRATISTA y deberá incluir como mínimo lo siguiente:

- a) Dos (02) Pantalones drill y Tres (03) polos de algodón con cuello redondo y logo de la empresa y Tres (03) polos manga larga (invierno)
- b) Dos (02) Gorras con visera y logo de la empresa para cada operario.
- c) Un (01) Chaleco con logo de la empresa en la parte posterior.
- d) Fotocheck de la empresa
- e) Un (01) Par de zapatos de seguridad impermeables con suela antideslizante,
- f) Tres (03) pares medias de cada operario.
- g) Mascarillas.
- h) Guantes de látex C35 y otros implementos necesarios de acuerdo al servicio a realizar.

Nota:

- **El Nombre o logo de la empresa visible grabada o bordeada a la altura del pecho y espalda.**
- **La frecuencia del cambio de los uniformes será mínima de dos (02) veces al año, si lo requiere la Unidad Ejecutora 003 GICA podrá solicitar el cambio de los uniformes por deterioro.**
- **Si el operario se presentase a la Unidad Ejecutora 003 GICA sin uniforme, ni fotocheck otorgado por el contratista, no podrá ingresar a la Unidad Ejecutora 003 GICA a laborar.**

Primera entrega:

Deberá ser entregado como máximo el primer día de instalado el servicio mediante acta de entrega suscrita por el operario y contratista.

Segunda Entrega:

Deberá ser entregado a los cinco (05) primeros días de iniciado el mes N°06 del Servicio mediante acta de entrega suscrita por el operario y contratista.

16.4 Asistencia y Puntualidad

Durante la prestación del servicio, el control de la asistencia y puntualidad del personal que brinda el servicio será supervisado por el encargado de Servicios Generales. Asimismo, el personal asignado deberá cumplir con las siguientes recomendaciones:

- Puntualidad y correctamente uniformado (uniforme limpio, no deteriorado) de acuerdo a la estación.
- Ser cortés y atento.
- Ejecutar las indicaciones o disposiciones del encargado de Servicios Generales.
-



**16.5 Obligaciones del supervisor de Limpieza y Control del Servicio:**

El CONTRATISTA deberá verificar la ejecución del servicio y controlar a los operarios mediante un supervisor externo, quien realizará visitas periódicas, mínimo una vez cada 15 días calendarios, dejando acta o documento suscrito como constancia de la visita efectuada.

El CONTRATISTA y los operarios asignados al servicio, coordinarán permanentemente sus actividades con el Encargado de Servicios General o el Especialista de Adquisiciones o a quien designes para dicho fin, así mismo cumplirán y harán cumplir las consignas, disposiciones o indicaciones técnicas sobre el servicio de limpieza que emane de la Unidad Ejecutora 003 GICA.

Al respecto, se debe considerar en la oferta, los datos del supervisor externo: Nombres y Apellido, teléfonos (celular y de oficina), domicilio y certificado o constancia que lo acredite como tal, y una experiencia mínima de dos (02) años, en caso se cambie de supervisor en el desarrollo del servicio, deberá contar como mínimo con la misma experiencia.

16.6 Remuneraciones:

El CONTRATISTA asumirá los gastos directos e indirectos que efectúe para cumplir con los servicios tales como: Pago de Remuneraciones, Leyes Sociales, CTS, Vacaciones, Gratificaciones, Seguros de ley, Seguro Complementario por Trabajo de Riesgo, Uniformes y cualquier otro que fuere necesario, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con de la Unidad Ejecutora 003 GICA.

El CONTRATISTA se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios conforme a la estructura de costos que diseñe para de la Unidad Ejecutora 003 GICA y que deberá presentar a la suscripción del contrato. Dicha estructura deberá corresponder a su propuesta económica (Deberá adjuntar estructura de Costos para la suscripción del Contrato la misma que debe coincidir con su propuesta económica) y cumplir con las leyes y beneficios sociales, conforme a los dispositivos legales vigentes, quedando entendido que la relación laboral del personal será exclusivamente con el Contratista.

El CONTRATISTA se obliga a realizar los ajustes que por Ley se otorguen en las remuneraciones de los trabajadores, de la Unidad Ejecutora 003 GICA reconocerá dichos ajustes siempre que se enmarquen dentro de la normatividad respectiva.

17. MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA PRESTACION DEL SERVICIO

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

a) Ahorro de Energía

- Realizar su labor con luz natural, encendido de luz artificial solo en caso de no contar con luz natural para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido los equipos cuando no estén siendo utilizados para el servicio
- Si se encuentra ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial se procederá a apagarlos.
- Comunicar a Servicios Generales cualquier falla o anomalía eléctrica que ayude al ahorro de la energía eléctrica.

b) Ahorro de Agua

- En caso de observar averías en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua se comunicará a Servicios Generales para su reparación inmediata.

c) Adquisición de Material Ecológico

- Se reitera que se requiere que los materiales deberán ser ecológicos caso como las bolsas, detergente y todo material que sean menos contaminantes.

18. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA DURANTE LA EJECUCION DEL SERVICIO

Las obligaciones y responsabilidades que adquiere el CONTRATISTA a la suscripción del contrato con la UE: 003 GICA, son las siguientes:



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- a) Sera de obligación del Contratista la presentación del SCTR, vigente y en la cobertura de Salud y Pensión, **estas se presentarán para el perfeccionamiento del contrato.**
- b) El Contratista no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.
- c) Proporcionar bajo su responsabilidad, un trabajador calificado y con experiencia acorde a las necesidades de la UE: 003 GICA.
- d) Considerar en la planilla al personal contratado para el servicio de limpieza de la UE: 003 GICA según corresponda, al cual se le abonará su salario en forma oportuna, precisándose que el pago a su personal se efectuará en local del Contratista o vía depósito en el banco. El abono de la remuneración del mes anterior a la prestación del servicio, se realizará como máximo hasta el día cinco (05) del mes siguiente a la prestación del segundo mes de servicio.
- e) Es de única y exclusiva responsabilidad de la empresa el pago de remuneraciones y beneficios sociales de su personal, puesto que el mismo no tendrá ninguna relación civil o laboral con la UE: 003 GICA.
- f) La UE: 003 GICA, podrá solicitar al contratista, para su revisión, el pago a ESSALUD, AFP u otros, que por ley le corresponden a la empresa en cumplimiento de sus obligaciones laborales con respecto al trabajador destacado en la Sede. para brindar el servicio.
- g) El CONTRATISTA deberá tomar las medidas de precaución para evitar y prevenir accidentes que pueden dañar al trabajador o a terceros. De ser el caso, hará uso de las pólizas de seguros correspondientes.
- h) EL CONTRATISTA deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos (cambio definitivo del personal, renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30 días) como eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros).
- i) En caso se requiera efectuar cambio, rotación y/o reemplazo del personal, el personal que reemplaza deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos y deberá coordinarlo mediante correo electrónico y comunicarlo por escrito por mesa de partes, con setenta y dos (72) horas de anticipación para su aprobación.

Asimismo, en caso de ausencia del trabajador que por circunstancias justificadas o injustificadas se ausenten del puesto laboral asignado, proveer el reemplazo dentro de las siguientes **dos (02) horas** de conocida la necesidad o ausencia

El cual será detallada de la siguiente manera:

NOMBRE DEL PERSONAL DE LIMPIEZA SALIENTE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA SALIENTE	NOMBRE DEL PERSONAL DE LIMPIEZA ENTRANTE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA ENTRANTE	MOTIVO DEL CAMBIO
--	---	--	---	-------------------

La aprobación del reemplazo o autorización de ingreso del nuevo personal será mediante correo electrónico y/o carta, **dentro de las veinticuatro (24) horas** de haberse comunicado dicho cambio.

- j) En caso de comprobarse hurtos, sustracciones o robos del personal de limpieza el adjudicatario asumirá el costo de reposición, más la penalidad que corresponda.
- k) En caso de comprobarse algún daño y/o deterioro y/o pérdida de algún bien o bienes de la UE: 003 GICA durante la prestación del servicio, la empresa queda obligada a cubrir los gastos de reparación y/o reposición correspondiente, con cargo a su retribución mensual.
- l) La UE: 003 GICA se reserva el derecho de requerir al Contratista la sustitución de cualquiera de sus operarios, a solicitud del encargado de servicios generales, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, moral, entre otros; para ello EL CONTRATISTA deberá sustituir al personal indicado, dentro de un plazo máximo de setenta y dos (72) horas de conocida la necesidad.
- m) Garantizar que los materiales que puedan ser dañinos para las personas, serán aplicados teniendo en cuenta los cuidados que el caso amerite. Cualquier descuido en este sentido será causal de resolución de contrato.



- n) La UE: 003 GICA no se responsabiliza por algún tipo de daño que pudiera sufrir el trabajador de El Contratista.
- o) Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

18.1 DE LOS SEGUROS:

El contratista deberá contar con pólizas de seguros vigentes emitido por una compañía asegurada registrada en la Superintendencia de Banca y Seguros. Asimismo, deberá acreditar el pago de las mismas para el perfeccionamiento del contrato

El contratista esta obligado a mantener vigente dichas pólizas durante todo el plazo de ejecución del servicio.

a) Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual

Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil, con las coberturas de responsabilidad extracontractual y responsabilidad civil patronal con una suma asegurada de \$ 10,000.00 (Diez mil dólares americanos), a fin de cubrir los daños materiales y/o personales causados a terceros por el personal que se encuentre asignado a nuestra institución.

b) Póliza de Deshonestidad

Para cubrir los actos deshonestos que pudieran cometer sus trabajadores contra bienes y/o valores de la Entidad mientras realicen su trabajo en la sede de la entidad asignada, con una suma asegurada de \$ 10,000.00 (Diez mil dólares americanos),

La póliza deberá contener una cláusula de Cesión de Derechos Indemnizatorios a favor de la Entidad.

c) Seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR)

El Contratista deberá contar con Seguro complementario de trabajo de Riesgo (SCTR) salud y pensión, para el personal que prestará el servicio de limpieza, durante toda la ejecución del servicio.

d) Póliza Vida Ley

Se deberá mantener el seguro para el personal según DS 009-2020- TR del 10.02

En caso de cambios, reemplazos o rotaciones del personal asignado a la prestación del servicio, El contratista deberá actualizar las pólizas acreditando su renovación e incluyan al nuevo personal.

19. PRINCIPALES ASPECTOS QUE DEBERA COMPRENDER EL SERVICIO

Las actividades del servicio comprenden áreas interiores y exteriores del local de la Unidad Ejecutora 003 GICA, el CONTRATISTA, proveerá a los operarios de materiales y equipos necesarios para la ejecución del servicio.

El Contratista deberá de cumplir el PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DE SU SERVICIO, según Anexo N° 04

19.1 DIARIO

- a) Recojo y vaciado de tachos, papeleras y basureros de las diversas oficinas y servicios higiénicos.
- b) Barrido, trapeado y lustrado de los pisos de oficinas y pasadizos.
- c) Limpieza archivadores, escritorios, mostradores, equipos de cómputo, mobiliarios y otros bienes en general.
- d) Limpieza y desinfección de servicios higiénicos
- e) Lustrado de pasadizos de cada piso
- f) Limpieza de los jardines internos y externos; y demás instalaciones de la Unidad Ejecutora 003 GICA.
- g) Limpieza y recojo de residuos sólidos (basura) de las papeleras y tachos hacia el centro



de acopio.

- h) El CONTRATISTA en forma diaria, realizará las actividades acopio de los desperdicios o desechos que se generen en los diferentes ambientes de la Unidad Ejecutora 003 GICA como parte del servicio, debiendo ser empacados apropiadamente, en bolsas plásticas para basura que serán suministradas en la cantidad necesaria por el CONTRATISTA, a fin de facilitar su transporte y evacuación por el camión recolector de la Municipalidad.

19.2 SEMANAL

- Barrido, baldeado, encerado y lustrado de pisos de pasadizos, oficinas y demás áreas.
- Lavado y desmanchado de paredes, zócalos, lunas.
- Limpieza de partes altas de estantes, vitrinas etc.
- Limpieza del cerco perimétrico.

19.3 QUINCENAL

- Limpieza de tachos de basura.
- Limpieza de estructuras de aluminio.
- Limpieza de persianas o similares y lunas internas de las oficinas
- Lavado de tachos de Basura.

19.4 MENSUAL

- Encerado y lustrado de muebles.
- Desmanchado de pisos de oficinas, baños, puertas, lunas y paredes.
- Limpieza de jardín.

19.5 **SEMESTRAL**, contados desde la vigencia de la firma del contrato. Se efectuará los servicios de:

- Fumigación.
- Desratización.
- Desinsectación integral de todas las instalaciones.
- Vaporización y desodorización de servicios higiénicos.

Previa actividad del numeral 19.5 el proveedor deberá entregar el documento emitido por la Dirección de Salud (DISA) quien garantiza el servicio de saneamiento ambiental

Asimismo, el personal encargado deberá tener conocimiento y contar con los equipos de protección personal (EPP) y Seguro Complementario de Trabajo de riesgo (SCRT) y deberá realizarse los viernes por la noche, sábados a fin de no interrumpir las labores diarias del personal de la UE 003-GICA

19.6 EVENTUAL

- Apoyo en el traslado de muebles y otros bienes.
- Operativos de limpieza y otros según requerimientos.
- Limpieza de ambientes (interno y externo) eventuales de reuniones y actos públicos que se lleven a cabo.
- Apoyo y arreglo de muebles (sillas, mesas y otros enseres de la entidad) en actividades eventuales que realice de la Unidad Ejecutora 003 GICA.

20. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO

20.1 EQUIPAMIENTO

Relación de Equipamiento y equipo para el desarrollo del servicio:

Descripción	Unidad	Cantidad
Lustradora	Unidad	2
Aspiradora	Unidad	2
Locker metálico de 1 cuerpo y 3 compartimientos (incluye 3 candados con sus llaves)	Unidad	1



Así como otros equipos de acuerdo a las necesidades de los operarios.

El servicio será brindado sin interrupciones por mantenimiento de equipos, los mismos que deberán encontrarse operativas. En caso de falla de algún equipo, éste deberá reemplazado en un plazo no mayor a 12 horas. El equipamiento deberá ser entregado al día siguiente de la suscripción del contrato.

Se debe garantizar que exista una comunicación efectiva entre El CONTRATISTA y de la Unidad Ejecutora 003 GICA, El CONTRATISTA debe contar con una cuenta de correo electrónico oficial que sirva de medio de comunicación para la Entidad y un equipo móvil.

Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello, deberá ser advertido por la empresa, exhibiendo avisos de seguridad – en idioma español - de su propiedad, y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: — ¡Cuidado! II, — Piso EnceradolI, otros. De no cumplir con lo señalado, se levantará el Acta respectiva, señalando el incumplimiento y se impondrá la penalidad correspondiente.

20.2 MATERIALES E IMPLEMENTOS PARA EL SERVICIO

Relación de materiales e implementos de limpieza para el servicio a efectuarse en la sede de la Unidad Ejecutora 003 GICA. Ver Anexo N° 01, 02 y 03.

La empresa, suministrará los insumos, implementos y equipos de limpieza, en las operaciones de limpieza, mantenimiento, saneamiento ambiental y otros, conforme se detalla en el Rol de Actividades. Asimismo, deberá especificar obligatoriamente el tipo de los productos, unidad de medida, cantidad de insumos, implementos y equipos a utilizar. De la Unidad Ejecutora 003 GICA verificará la calidad y cantidad de los insumos, implementos y equipos y de no ser de la calidad requerida se solicitará el faltante y/o cambio correspondiente.

Los insumos, implementos y equipos entregados serán supervisados por el encargado del almacén de la Unidad Ejecutora 003 GICA.

La entrega y renovación del stock de materiales o insumos de limpieza deberá ser efectuada los dos (02) primeros días hábiles de cada mes, exceptuando el primer mes, cuya entrega deberá efectuarlo al siguiente día de la suscripción del contrato, remitiendo a la Unidad Ejecutora 003 GICA con Guía de Remisión, especificando el tipo de insumo, marca, unidad de medida y cantidad. Los insumos deberán ingresar en envases sellados y con las etiquetas en donde se visualice la marca, el número de registro industrial y el número de registro sanitario en todos los materiales de ser necesario y conforme a la relación presentada para la suscripción del contrato. (No se aceptarán los Insumos que en el envase no se visualice el antes mencionado).

De la Unidad Ejecutora 003 GICA se reserva el derecho de verificar inopinadamente la calidad de los insumos a utilizar en el servicio, en el caso que estos no sean los indicados en su propuesta técnica, exigirá a la empresa su cambio por lo especificado en su propuesta. La negativa del CONTRATISTA para efectuar la indicada reposición será considerada como causal de resolución del contrato.



PERÚ

Ministerio
del AmbienteVice-Ministerio de
Gestión AmbientalUE 003 Gestión Integral de la Calidad
Ambiental

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO N° 01**MATERIALES DE LIMPIEZA CONSUMO ANUAL**

DESCRIPCIÓN DE LOS MATERIALES	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.
Baldes de plástico de 16 lt.	Unidad	12
Depósito de agua (sansones), capacidad mínima de 95 litros.	Unidad	04
Pulverizador atomizador plástico	Unidad	30
Baldes de plástico chico	Unidad	12
Señalizadores de plástico de limpieza	Unidad	3

ANEXO N° 02**MATERIALES DE LIMPIEZA CONSUMO SEMESTRAL**

DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.
Escoba de nylon	Unidad	6
Escobillas para ropa	Unidad	6
Escobillones para techos (erizos)	Unidad	6
Desatoradores de jebe industrial	Unidad	20
Recogedores de basura para oficina	Unidad	12
Espátula con mango de madera	Unidad	04
Hisopos de nylon entorchados	Unidad	16
Sacudidor de tela	Unidad	6

**ANEXO N° 03****MATERIALES DE LIMPIEZA CONSUMO MENSUAL¹**

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	Cantidad
Alcohol liquido	Galón	03
Paños microfibra Pequeños	Unidad	20
Desinfectante concentrado/pino	Galón	12
Silicona en Spray para escritorio	Und	10
Canastilla de Urinario c/pastilla	Und	07
Detergente industrial especial	Kg	10
Detergente lava vajilla en pasta	500 gr	08
Franela amarilla (PAÑOS MICROFIBRA)	Unidad	12
Papel cortado foliado servilleta	Cajas x 20	05
Limpia vidrios	Galón	05

¹ EL removedor de sarro y la lejía concentrada (cloro), se encuentran bajo los alcances de la Ley N° 28305. "Ley de Control de Insumos Químicos y productos fiscalizados y sus modificaciones, Ley General de Salud. Ley N° 26842 y su Reglamento en el Decreto Supremo N° 010-97 SA, cual deberán tomar en cuenta para la presentación de propuesta.

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	Cantidad
Guantes de jebe color negro industrial	Pares	08
Fibra esponja limpiador verde	Unidad	08
Spray para muebles de madera (silicona)	Unidad	06
Papel Toalla Jumbo 150 mts.	Rollo paquete x6	18
Spray perfumador para ambiente	Unidad	20
Perfumador de ambiente automático	Unidad	20
Insecticidas (insectos menores)	Unidad	06
Papel higiénico tamaño Jumbo por 500 m	Rollo paquete x 6	18
Crema para limpieza de computadoras	Unidad	08
Perfume ambiental concentrado	Galón	20
Lejía concentrada (cloro)	Galón	14
Quita sarro	Galón	08
Bolsa plástica biodegradable para basura 140 Lt.	Unidad	200
Bolsa plástica biodegradable para basura 75 Lt.	Unidad	150
Bolsas plásticas biodegradable pequeñas para papelería	Unidad	260
Jabón liquido	Galón	8
Trapeadores	Unidad	8
Cera al agua	Galón	8
Limpiador multiuso en pasta	Litro	4

NOTA: Los materiales deben estar en buenas condiciones al momento del suministro, caso contrario deberá reponerse, la Unidad Ejecutora 003 GICA podrá pedir cambio de los suministros si considera que no están en buenas condiciones.



ANEXO N° 04

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

1. ASPECTOS GENERALES:

El Personal de Limpieza previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, para luego pasar a enjuagar y posteriormente con agua eliminar la suciedad por arrastre. Este procedimiento se divide en dos partes según la superficie a limpiar:

2. EN SUPERFICIES DURAS (NO POROSAS) SE DEBE DE SEGUIR EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO.

Es de uso obligatorio los respectivos guantes desechables al limpiar y desinfectar superficies. Se deben desechar los guantes luego de cada limpieza. Si se usan guantes reutilizables, deben emplearse exclusivamente para limpiar y desinfectar las superficies y para otros fines; para efecto de la limpieza de los guantes después de su uso se debe de tener la precaución de seguir las indicaciones y/o instrucciones de cada fabricante de los guantes de látex para su lavado.

3. SUPERFICIES BLANDAS (POROSAS) SE DEBE DE SEGUIR EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

En el caso de las superficies blandas (porosas) como:

- ✓ Pisos alfombrados
- ✓ Alfombras y/o Tapizones
- ✓ Cortinas

Para el caso de estos tipos de materiales blandos (porosos) se deberá de efectuar previamente la limpieza de tal manera que se quite la contaminación visible, usando limpiadores apropiados sobre esas superficies. Luego de limpiar:

- Lave los artículos según corresponda de acuerdo con las instrucciones del fabricante.

4. SOBRE LA DESINFECCIÓN:

4.1.- Se denomina desinfección a un proceso químico que mata o erradica los microorganismos sin discriminación (tales como agentes patógenos) al igual como las bacterias, virus y protozoos impidiendo el crecimiento de microorganismos patógenos en fase vegetativa que se encuentren en objetos inertes.

4.2.- Los desinfectantes reducen los organismos nocivos a un nivel que no dañan la salud ni la calidad de los bienes perecederos.

4.3.- Los desinfectantes se aplican sobre objetos inanimados, como instrumentos y superficies, para tratar y prevenir las infecciones. Entre los desinfectantes químicos del agua más habituales se encuentran el cloro, las cloraminas, el ozono. La desinfección del agua también puede ser física cuando se emplea la ebullición, la filtración y la irradiación ultravioleta. Se deben distinguir los desinfectantes de los sanitizante que son sustancias que reducen el número de microorganismos a un nivel seguro.

4.4.- Para impedir la proliferación de cepas resistentes de microorganismos es conveniente cambiar en forma adecuada y según el tipo de compuesto los desinfectantes. Esto es especialmente aconsejable cuando se utilizan compuestos de amonio cuaternario. Como se ha mencionado anteriormente, sólo puede obtenerse una desinfección eficaz después de una limpieza efectiva. El desinfectante debería tener las siguientes características:

- a. Tener un efecto antimicrobiano suficiente para destruir a los microorganismos presentes, en el tiempo disponible, para asegurar una buena penetración en poros y grietas, esto último en superficies inertes;
- b. No ser peligroso para el usuario;
- c. Ser fácilmente soluble en agua;
- d. Ser estable durante su almacenamiento;
- e. Cumplir con los requisitos legales con respecto a la inocuidad y salubridad, así como a la biodegradabilidad; y
- f. Ser de uso razonablemente económico.





4.5.- En ese sentido, una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

4.6. La Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria - DIGESA es el ente normativo de los productos de limpieza por lo que los desinfectantes de uso ambiental deben de tener el registro de aprobación, en cualesquiera de su presentación más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles.

5. OTRAS CONSIDERACIONES SOBRE LA DESINFECCION:

5.1.- DESINFECCION DE SUPERFICIES DURAS DE EXPEDIENTES:

Para la LIMPIEZA-DESINFECCION de superficies duras de los expedientes y/o archivos y cuando éstos tengan que entregarse a domicilio de los/las servidores/as que realizan trabajo remoto o caso contrario recoger los mismos, se recomienda realizar la desinfección con un paño ligeramente empapado de hipoclorito de sodio al 0,1% o similar. Cabe señalar, que el desinfectante será preparado por el personal de limpieza en una adecuada ventilación, y deberá usar guantes y mascarilla.

5.2.- DESINFECCION DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES:

Para la LIMPIEZA-DESINFECCION de vehículos institucionales está estará a cargo de los choferes quienes lo realizarán al inicio y al final de la jornada laboral, haciendo uso del desinfectante hipoclorito de sodio al 0,1% o similar que será proporcionado por el personal de servicios de mantenimiento – limpieza a cargo del Equipo Funcional denominado Unidad de Abastecimiento.

5.4.- LIMPIEZA Y DESINFECCION DE CALZADO:

La UE: 003 GICA implementará sistemas de desinfección de calzado en el ingreso de la Sede, estando todos los/las servidores/as en la obligación de usarlos. El mantenimiento y cuidado de dichos sistemas queda a cargo del personal de servicios de mantenimiento – limpieza.

5.4.1.- Opcionalmente se considerará el uso de barreras físicas tales como cubículos, pantallas o mamparas siempre que sea técnicamente compatible con la actividad. Estas superficies también deberán ser sometidas al proceso LIMPIEZA-DESINFECCIÓN mínimo 2 veces al día, por parte del personal de limpieza.

6.0. CONSIDERACIONES SOBRE EL CLORO

Una vez preparada, la solución común del hipoclorito de sodio guardadas a 25°C, en recipientes cerrados, contenedores opacos, pierden 50% de su contenido de cloro libre en un periodo de 30 días. Una solución al 1%, tendrá solo 0.5% de cloro 30 días después de preparado.

Las soluciones al 5% se degradan más lentamente si se almacenan en contenedores oscuros.

A mayor temperatura y con mayor cantidad de luz que reciban, el proceso de degradación se acelera. Existen soluciones "estabilizadas" de hipoclorito de sodio, que tienen una caducidad mínima de 1 año. Estas soluciones deben mantenerse a menos de 25°C, lejos de la luz del sol y son comercializadas con ese nombre de "estabilizadas".

Estas soluciones se mantienen estables mientras se encuentran bien cerradas en su envase original, ya que una vez que se preparan soluciones a partir de ellas, comienza su proceso de rápida degradación, debido a que los "estabilizadores" se diluyen.

El hipoclorito de sodio normal se degrada rápidamente.

6.1. SOBRE LA TOXICIDAD DEL CLORO:

- ❖ El hipoclorito de sodio ocasiona:
- ❖ Irritación ocular, orofaríngea, esofágica y quemaduras gástricas.
- ❖ Corrosión a los metales.
- ❖ Reacciona de forma tóxica con el amoníaco y ácidos (presente en los productos desinfectantes comunes), por lo que no deben hacerse mezclas de desinfectantes.
- ❖ Producción de carcinógeno bis (clorometil) éter cuando se mezcla con formaldehído.
- ❖ Producción de carcinógeno trihalometano cuando el agua es hiperclorinada (exceso de cloro).





7.0.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP's) PARA PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.

- ❖ Cuando personal de limpieza realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios o áreas comunes y ambientes de oficina: Se deberá de considerar la utilización de pecheras resistentes, impermeables de manga larga (no quirúrgicos).
- ❖ En el caso del personal de limpieza deba de utilizar EPP's reutilizables, éstos deben desinfectarse utilizando los productos señalados anteriormente o lo que el fabricante indique en sus instrucciones de uso, luego de la limpieza se deberá de realizar el lavado de manos.
- ❖ Asimismo, es de entenderse sobre la necesidad de que cada trabajador debe de contar con su Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)

9.0. RECOMENDACIONES FINALES, CONSIDERACIONES Y RESPONSABILIDADES

- ❖ La preparación de las soluciones se encuentra descrita adecuadamente si así lo requieran, utilice hipoclorito de sodio a 5 % - 6% (cloro comercial) para la preparación de las soluciones cloradas. Utilice las técnicas de limpieza adecuadas para la limpieza de las áreas de trabajo.
- ❖ Al terminar cada tarea de limpieza, enjuague los guantes multiuso sin quitárselos, con abundante agua, Lávese las manos muy bien luego de quitarse los guantes, asimismo luego de ir al baño, nunca salga del área de trabajo para otras áreas de la UE: 003 GICA, si lo hace será solo por indicación del supervisor de turno y deberá de tomar todas las precauciones para evitar la contaminación.
- ❖ Siempre pise la alfombra empapada con solución de cloro al 0,2% al salir de cualquier sede y al final del turno de trabajo deberá de cumplir los siguientes pasos:
 - ❖ Lave los guantes reutilizables, sin quitárselos con abundante agua.
 - ❖ Sin retirarse los guantes, quítese la pechera, sumérjalo en solución de cloro al 0,2% por 10 minutos, enjuáguelo y póngalo a secar.
 - ❖ Lave los guantes antes de retirárselos, quíteselos y sumérjalos en solución de cloro al 0,2% por 10 minutos en una cubeta y luego póngalos a secar.
 - ❖ Siempre que se quite los guantes, lávese muy bien las manos con agua y jabón.
 - ❖ Nunca deje el material en remojo en solución de cloro de un día para el otro. Los materiales de limpieza y Equipos de Protección Personal
 - ❖ Se deberá de seguir estas pautas básicas sobre cómo debe de limpiarse los Servicios Higiénicos de las diferentes Sedes de la UE:003 GICA:
 - ❖ Descargue completamente el sanitario y límpielo con un cepillo y solución al 0,2%.
 - ❖ Limpie todas las partes del inodoro.
 - ❖ Limpie paredes y piso hasta 1.5 metro de altura.
 - ❖ Sumerja el material utilizado en solución de cloro al 0,2% por 10 minutos.
 - ❖ Luego enjuágalos y póngalos a secar en un lugar limpio.

9.1.- Respecto a los Equipos de Protección Personal (EPP's): Cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios o áreas comunes y ambientes de oficina, deben considerar el uso de mascarilla quirúrgica más no de respiradores N95 (no quirúrgicos), en virtud del numeral 7.2.6.2 de la Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA. Asimismo, hacer hincapié que los lentes de seguridad y/o antiparras es para brindar protección ocular ante salpicadura de sustancias químicas u otros.

9.2.- Adicionalmente, es importante señalar que **los Registros de Entrega de EPP's y los Registros de Capacitación** se realizan en cumplimiento del artículo 33 incisos f) y g) del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de SST aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y a su vez deben estar de acorde a la Resolución Ministerial N° 050-2013-TR.



**ANEXO N° 05****REQUISITOS DE CALIFICACIÓN****EXPERIENCIA DEL POSTOR****Requisito:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (Doscientos mil con 00/100 Soles), por la contratación del servicio limpieza y/o similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo de cinco (05) años hasta la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de conformidad o emisión del comprobante de pago según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- ✓ Servicio de limpieza y desinfección de ambientes institucionales
- ✓ Servicio de limpieza de instalaciones públicas o privadas
- ✓ Servicios de limpieza integral de oficinas.

Acreditación:

Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el documento, 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.

En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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.

Importante

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, previamente ponderada, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".