

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES DE LAS OFICINAS ASIGNADAS AL LOTE 6, EN EL MARCO DEL CONVENIO INTERINSTITUCIONAL ENTRE ICL Y LA UE003 – COFOPRI

1. ANTECEDENTES

Mediante el Decreto Supremo N° 050-2020-EF se aprobó la operación de Endeudamiento Externo a ser acordada con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) destinada a financiar el PI “Creación del servicio de catastro urbano en distritos priorizados de las provincias de Lima, Chiclayo y Lambayeque del Departamento de Lambayeque; la Provincia de Lima del Departamento de Lima y la Provincia de Piura del Departamento de Piura”, con código único de inversiones 2459010, con un costo total ascendente a US\$ 50,000,000.00 (Cincuenta Millones y 00/100 dólares americanos) para cuyo financiamiento se ha suscrito con el BIRF el Convenio de Préstamo N° 9035-PE por la suma de US\$ 50,000,000.00. Adicionalmente, el Estado Peruano financia con una contrapartida local de US\$ 30,830,523 (Treinta millones ochocientos treinta mil quinientos veintitrés y 00/100 dólares americanos).

Con fecha 22 de mayo de 2020, se firma el Convenio de Préstamo N° 9035 entre el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) y el Gobierno de Perú, que financiará el PI “Creación del servicio de catastro urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del Departamento de Lambayeque; la Provincia de Lima del Departamento de Lima y la Provincia de Piura del Departamento de Piura”.

Mediante Resolución Directoral N° D000091-2020-COFOPRI-DE, del 09 de octubre de 2020, COFOPRI formalizó la creación de la Unidad Ejecutora 003 del Pliego 211: Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI.

El Proyecto de Inversión tiene como objetivo central “Mejorar la cobertura del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de Lima, Lambayeque, Chiclayo y Piura”, y el fin de “Fortalecer los catastros urbanos en municipalidades priorizadas para mejorar las capacidades de los gobiernos locales para la generación de ingresos y la gestión urbana”, como fin derivado del objetivo central del Proyecto.

Con fecha 12 de junio de 2025, la UE003 el Instituto Catastral de Lima (ICL) suscriben el Convenio de Cooperación Interinstitucional con el objeto de integrar esfuerzos y formalizar una alianza estratégica de mutua colaboración para realizar el levantamiento y/o actualización del catastro del distrito del Cercado de Lima – Lote 6, en el marco de la ejecución del PI “Creación del servicio de catastro urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del Departamento de Lambayeque; la Provincia de Lima del Departamento de Lima y la Provincia de Piura del Departamento de Piura”.

Asimismo, el capítulo 5. Adquisiciones del MOP, aprobado mediante Resolución Directoral N° 030-2021-COFOPRI/DE, de fecha 02 de febrero de 2021, el cual dispone que las adquisiciones y contrataciones de consultorías, bienes y servicios requeridos dentro del proyecto, se realizarán de acuerdo con las normas y procedimientos del BIRF, Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión: Bienes, Obras, Servicios de No Consultoría y Servicios de Consultoría, Julio 2016, Revisión noviembre de 2017 y agosto 2018.

En este sentido, para el cumplimiento de los compromisos asumidos por las partes, de acuerdo al Convenio Interinstitucional, se ha previsto la **“CONTRATACIÓN DEL**

SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES DE LAS OFICINAS ASIGNADAS AL LOTE 6, EN EL MARCO DEL CONVENIO INTERINSTITUCIONAL ENTRE ICL Y LA UE003 – COFOPRI”.

2. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Contar con una empresa de intermediación laboral que brinde el servicio de limpieza para los ambientes de las oficinas asignadas al Lote 6, a fin de cumplir con los fines institucionales del Proyecto: “Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del Departamento de Lambayeque; la Provincia de Lima del Departamento de Lima y la Provincia de Piura del Departamento de Piura”; de acuerdo a lo estipulado en el Contrato de Préstamo N° 9035-PE, el MOP, Convenio Interinstitucional entre el ICL y la UE003, y demás normas y regulaciones que rigen la ejecución del Proyecto.

3. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

3.1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

3.1.1. DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES EN GENERAL

Servicio de limpieza de ambientes en general es aquella que tiene como finalidad mantener las oficinas limpias del polvo y ordenados, con pisos encerados, servicios higiénicos permanentemente limpios, zonas acristaladas limpias, es decir, mantener limpio todos los espacios que formen parte de las oficinas asignadas al Lote 6.

En el Anexo N° 1, se detallarán las actividades que deberán ser desarrolladas por el personal del Contratista con frecuencia diaria, semanal, quincenal, mensual y trimestral en el local de las oficinas asignadas al Lote 6.

3.1.2. PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA DE AMBIENTES EN GENERAL

A continuación, se detalla el procedimiento general para efectuar las principales actividades necesarias para el servicio.

➤ *Limpieza de pisos*

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

➤ *Limpieza de servicios higiénicos*

Inodoros: Rociar la taza con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la taza y dejar correr el agua. Vaciar la taza inodora para terminar de eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro se debe utilizar un producto adecuado, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar con agua; ello incluye las tapas, la cisterna y el pie del inodoro.

Cisterna de Inodoros: Limpiar el interior de la cisterna, con la escobilla de mango largo se retira la suciedad acumulada en el fondo del tanque, luego se levanta el flotador y se desagua la cisterna. Con un paño empapado en desinfectante frotar el interior.

Lavatorios: Retirar los pelos, arenillas, restos de jabón o restos de dentífrico que pudieran existir. Rociar la cavidad y exteriores del lavado con desinfectante y dejar actuar. Luego con una esponja apropiada con bastante agua hasta que no queden residuos. Terminado ello, impregnar un paño con producto con olor a pino o similar y repasar.

Urinaris: Rociar la cavidad del urinario con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la cavidad y dejar correr el agua hasta eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro se debe utilizar un producto adecuado, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar.

Los grifos dorados o esmaltados deben limpiarse con productos específicos para estos tipos de acabados. Nunca hay que usar productos que puedan terminar con el acabado. Se frota con la solución del producto hasta que desaparezcan las manchas de sarro, aclarar y secar. Para limpiar la base de los grifos utilizar un cepillo pequeño de cerdas de nylon con limpiador en crema o polvo, enjuague y secar. Para que los grifos queden impecables, deben secarse y frotar con un paño seco y retirar las huellas de agua.

Grifería: La limpieza de la grifería se realiza con una escobilla pequeña, que permita llegar con comodidad a los bordes y retirar cualquier indicio de hongos o sarro. Los paños o esponjas para utilizar en la grifería no deben ser rugosos por que pueden rayar su superficie. Dependiendo de los materiales de los grifos será el método empleado en su limpieza.

➤ *Limpieza de vidrios/ventanas/mamparas*

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

Vidrios medianos o grandes: Sumerja el limpiador de vidrios (parte de la esponja) en una solución de agua y detergente (o producto especial) y moje toda la superficie del vidrio. Luego pase el limpiador de vidrios verticalmente desde el extremo superior del vidrio hasta abajo tratando de no levantar el limpiador de vidrio en ningún momento, si no se logró mantenerlo todo el tiempo, moje de nuevo y repita el proceso.

Si es un vidrio interno, cubrir el suelo con un trozo de tela en desuso o plástico, para no mojar demasiado el piso.

Secar una franja vertical y luego la franja vecina a ésta, si se realiza el secado muy lentamente es probable que en algún sector del vidrio el agua se

evapore, si esto pasa simplemente volver a mojar ese sector y continúe con el secado. Las rayas y marcas que pudieron haber quedado, se eliminan con un paño seco o con papel desechable, por último, secar con un paño los bordes de los marcos.

➤ *Limpieza de mobiliario*

Acabado madera/melamina: Eliminar polvo y arenilla, y luego frotarlos con un paño suave, humedecido con un atomizador con producto especial o lustra muebles. No pasar por la superficie de los muebles el paño seco, pues sólo se consigue esparcir aún más el polvo, aumentando el riesgo de que se raye la superficie y dañar el acabado. También los bordes y frentes de gavetas, puertas y gabinetes, trabajando siempre en la dirección de la fibra de la madera.

Acabado acrílico: Limpiar la superficie con un paño limpio y suave ligeramente humedecido y lavarlo si es preciso con una solución de agua y detergente suave (si el mueble es acrílico) y de agua con un limpiador para cristal (si el mueble es de vidrio). Para lavarlo, use un paño muy suave o una esponja. Luego enjuague con un paño mojado y seque con otro limpio.

Acabado acero inoxidable o hierro forjado: Quitar el polvo con un paño suave o una aspiradora. Luego se limpia con un paño humedecido en agua jabonosa, en una solución de agua y soda o en un limpiador para uso general. Enjuagar y secar con un paño limpio. Para mayor protección de los muebles de hierro, aplíqueles con frecuencia una fina capa de cera líquida o en pasta.

Acabado Cuero: Quitar el polvo con un paño limpio y suave. Cuando necesiten una limpieza más a fondo, use silicona especial para cuero o frótelos suavemente con un trapo humedecido.

Acabado Plástico, Vinyl: Quitar el polvo con una esponja ligeramente humedecida en un detergente especial para estos materiales. Se enjuaga y se seca.

3.2. PERSONAL

Operario de limpieza

Personal encargado de realizar las actividades de limpieza.

Cantidad de Operarios: Tres (03) - 2 operarios en el 1er turno

- 1 operario en el 2do turno

Notas:

- El Contratista debe contar con personal de contingencia, el cual debe estar disponible en caso de presentarse descansos médicos, faltas, vacaciones, entre otros de los operarios, en dicho caso, el Contratista debe destacar su reemplazo en el día.
- De producirse el cambio de un operario a solicitud del Contratista, este deberá informar a la UE003 con tres (3) días calendario de anticipación, adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento del perfil solicitado en el presente requerimiento. La UE003 aprobará el cambio de personal mediante correo electrónico o Acta en un plazo máximo de tres (3) días calendario.

- La UE003 podrá solicitar el cambio de personal al contratista, quien tendrá que efectuar dicho cambio en el plazo máximo de cuatro (4) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la notificación. Asimismo, deberá adjuntar la documentación que acredite el cumplimiento del perfil solicitado.
- Cuando ocurra una falta de respeto o agresión del personal del contratista al personal de la UE003 o a sus clientes, se procederá al retiro inmediato del personal involucrado, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad correspondiente.

3.2.1. PERFIL DEL PERSONAL

a) EXPERIENCIA

- Tener experiencia laboral mínima de (01) año realizando labores de limpieza en general. Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

b) HORARIO

- Las actividades desarrolladas por los operarios se realizarán en dos turnos de acuerdo con lo detallado en el siguiente cuadro:

Turno	Lunes a viernes	Sábado
Primer turno	06:00 - 14:45	06:00 - 12:45
Segundo turno	11:00 - 19:45	

- Los horarios incluyen 45 minutos de refrigerio.
- Los horarios podrán ser modificados de acuerdo a la necesidad de la UE003, previa notificación al contratista, estos no superarán las 8 horas diarias o las 48 horas semanales

3.3. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

- Entregar el equipamiento, los implementos, equipos de protección personal y materiales de limpieza requeridos.
- Asumir los daños y perjuicios originados por el personal a su cargo, que pudieran ocurrir durante la ejecución del servicio.
- Cumplir con el pago de remuneraciones a su personal (como máximo al quinto día hábil de concluido el mes), así como todas sus obligaciones laborales, por lo que mensualmente deberá acreditar el cumplimiento de dichas obligaciones.
- Dotar de uniformes a todo el personal destacado a las oficinas del Lote 6.
- Mantener vigente las pólizas de seguros requeridas.
- Será responsable por los daños, perjuicios y lucro cesante, que pudiera ocasionar su personal, en caso de paralizaciones de labores.
- Capacitar a su personal sobre el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, identificación de peligros, evaluación y control de riesgos del trabajo, uso obligatorio de equipos de seguridad personal, procedimiento de trabajo seguro, plan de contingencias de la UE003.

- Garantizar el cumplimiento de las actividades y procedimientos de limpieza que realizará el personal destacado a las oficinas asignadas al Lote 6, así como los horarios establecidos.
- Garantizar el cumplimiento del perfil del personal destacado a las oficinas asignadas al Lote 6.
- Asegurar el uso de los uniformes y los implementos de protección personal, por parte del personal destacado a las oficinas asignadas al Lote 6.
- El Contratista es responsable de otorgar el fotocheck a todo el personal destacado a las oficinas asignadas al Lote 6.

a) EQUIPAMIENTO

El Contratista deberá contar con equipamiento para la ejecución del servicio, los cuales serán utilizados durante el periodo de prestación del servicio, según el siguiente detalle:

N°	Descripción	Unidad Medida	Cantidad
1	Lustradoras industriales / semiindustriales	Unidad	01

El Contratista debe mantener operativo el equipamiento asignado para el presente servicio, para lo cual deberá realizar mensualmente la revisión de estos. En caso de encontrar alguna deficiencia esta deberá ser subsanada de manera inmediata.

Si la UE003 toma conocimiento de algún equipamiento inoperativo o en mal estado, solicitará el cambio al contratista, quien deberá efectuar el cambio en un plazo máximo de tres (3) días calendario, contabilizados desde la notificación de la UE003.

b) IMPLEMENTOS

El Contratista deberá suministrar para el cumplimiento de sus obligaciones los siguientes implementos:

N°	Descripción	Unidad Medida	Cantidad
1	Escoba grande	Unidad	3
2	Dispensador de papel toalla interfoliado	Unidad	9
3	Escobón de techo con extensión	Unidad	2
4	Baldeador de Nylon	Unidad	2
5	Recogedores grandes	Unidad	3
6	Base Mopa de pisos	Unidad	2
7	Base Mopa de lunas	Unidad	2
8	Bases de Mechón	Unidad	3
9	Jaladores de agua	Unidad	2
10	Escobillas de Mano	Unidad	3
11	Hisopos limpia wáter	Unidad	3
12	Baldes plásticos	Unidad	3
13	Dispensador de papel higiénico	Unidad	9
14	Sacudidores de tela	Unidad	3
15	Pulverizador plástico	Unidad	6
16	Señalizadores	Unidad	2

17	Desatoradores de baño chupón	Unidad	3
18	Escalera tipo tijera 8 pasos	Unidad	1
19	Escoba grande	Unidad	3
20	Dispensador de papel toalla interfoliado	Unidad	9
21	Dispensador de jabón líquido	Unidad	9

Nota: De acuerdo al uso, deberá reponerse cuando sea necesario, para una adecuada prestación del servicio

c) MATERIALES

El Contratista deberá suministrar para el cumplimiento de sus obligaciones los siguientes materiales:

N°	Descripción	Unidad Medida	Cantidad	Frecuencia
1	Líquido para piso Laminado	Galón	1	Mensual
2	Ácido Muriático	Galón	1	Trimestral
3	Alcohol isopropílico	Unidad	3	Mensual
4	Ambientador en Spray 360 ml	Unidad	5	Mensual
5	Ambientador Líquido (concentrado)	Galón	2	Mensual
6	Paños Microfibra	Unidad	6	Mensual
7	Bolsas de Basura de 180 litros	Unidad	30	Mensual
8	Bolsas de Basura de 50litros	Unidad	50	Mensual
9	Bolsas de Basura de 75litros	Unidad	30	Mensual
10	Cera limpiadora crema para muebles de madera200 ml	Frasco	2	Mensual
11	Desinfectante pino	Galón	1	Mensual
12	Detergente industrial granulado	Kilogramo	3	Mensual
13	Esponja Verde	Unidad	5	Mensual
14	Franela (30cm x 30cm)	Unidad	3	Mensual
15	Guantes Amarillos	Par	3	Mensual
16	Guantes negros	Par	3	Mensual
17	Insecticida Mata todo	Unidad	1	Mensual
18	Jabón líquido para limpieza de superficies	Galón	1	Mensual
19	Lava vajilla x 180g	Unidad	3	Mensual
20	Lejía al 5% uso domestico	Galón	2	Mensual
21	Limpia metales inoxidables	Unidad	2	Trimestral
22	Limpia vidrios	Galón	1	Mensual
23	Pastillas de Baño	Unidad	12	Mensual
24	Repuesto de Mop de piso	Unidad	4	Trimestral
25	Repuestos de Trapeador	Unidad	4	Mensual
26	Silicona liquida	Litro	3	Mensual
27	Trapo Industrial de color	Kilogramo	3	Mensual
28	Repuesto de Mop de luna	Unidad	3	Trimestral

Notas:

La UE003 verificará la calidad de todos los materiales e implementos, pudiendo solicitar su cambio en caso su calidad comprometa la salud de los usuarios o cause algún daño o deterioro a los bienes patrimoniales y/o infraestructura de las oficinas asignadas al Lote 6.

- Los materiales e implementos deben ser entregados según su frecuencia.
- En caso de alguno de los implementos sufra algún desperfecto o dejen de encontrarse operativos o por propio uso se degasten e impidan su buen funcionamiento, el Contratista deberá efectuar su reemplazo.
- La entrega de los materiales se realiza como máximo a los cinco (5) días calendarios cumplido cada mes.
- Los productos (desinfectantes y/o insecticidas solo para el ámbito doméstico y/o en salud pública) que se utilicen para el servicio deben tener la autorización sanitaria por parte de la DIGESA en el rotulado o etiqueta del producto.
- No se debe utilizar por ningún motivo envases o botellas vacías de bebidas con productos de limpieza o cualquier otro producto químico, por lo que, el Contratista debe de proveer envases plásticos con tapa, capacidad de 1 litro.

d) SEGUROS

Los seguros correspondientes al personal propuesto que prestará el servicio contratado, estarán exclusivamente a cargo del Contratista, sin costo alguno para la UE003. En consecuencia, la UE003, no será responsable de los daños a bienes o persona, cualquiera sea la naturaleza de tales, que se produzcan como consecuencia de la prestación del servicio por parte del Contratista

Las pólizas deberán ser entregada a la UE003 para la firma del contrato.

El Contratista está obligado a mantener vigente unas pólizas de seguro, de acuerdo a las siguientes especificaciones y valores:

1. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual frente a terceros, por el importe de diez mil dólares americanos (US\$. 10,000.00), endosada a favor de la UE003, con una vigencia no menor a sesenta (60) días posteriores a la fecha de vencimiento del contrato, dicha póliza cubrirá los daños físicos y/o materiales que pueda causar el asegurado a terceros y/o a la UE003, durante la prestación del servicio. Asimismo, se deberá de cumplir con presentar copia del comprobante de pago que acredite haber cancelado la prima de dicha póliza, emitida por la compañía aseguradora.

2. SEGUROS PERSONALES

El Contratista debe adquirir un seguro para todo el personal involucrado en la ejecución de los servicios materia del presente contrato, independientemente del seguro de vida de ESSALUD. La Póliza cubrirá los gastos por asistencia y aquellos derivados de la producción de accidentes de trabajo sufridos por el personal que efectúan los servicios contratados, así como los que puedan ocurrir en el traslado hacia o desde la zona de prestación de los servicios.

Dicha póliza cubrirá los siguientes eventos:

COBERTURA	SUMA ASEGURADA (US\$)
Muerte Accidental	5,000.00
Invalidez Temporal o Permanente	5,000.00
Gastos de Curación	2,000.00
Gastos de Sepelio	1,000.00

3. SEGURO DE VIDA LEY (DECRETO LEGISLATIVO 688)

El contratista deberá contar y mantener vigente una Póliza de Seguro de Vida_Ley a favor de todo el personal destacado a las oficinas del Lote 6, considerando que, de acuerdo con el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 688, modificado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto de Urgencia N° 044-2019, el empleador debe contratar el Seguro de Vida – Ley a partir del inicio de la relación laboral.

4. SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO – SCTR (SALUD Y PENSIÓN)

El contratista deberá contratar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) – Pensiones para todo el personal destacado a las oficinas del Lote 6.

e) UNIFORME DEL PERSONAL

- El Contratista debe dotar a cada personal propuesto, al 100% de dos (2) dotaciones de uniformes completos al año, los mismos que deberán contar con el logotipo de la empresa.
- La primera dotación se entregará para el inicio del servicio (según la estación en curso) y la segunda dotación, al siguiente cambio de estación (dentro de los 5 días calendario de iniciada la estación).
- El Contratista debe asumir el gasto en que se incurra por concepto de uniformes, sin gravar dicho gasto sobre la remuneración del personal propuesto.
- Las entregas se efectuarán a cada personal, sin excepción.
- En caso de deterioro del uniforme, este será reemplazado de inmediato, sin importar el período de dotación.
- Cada dotación para cada Personal Operario de Limpieza, deberá contener como mínimo lo siguiente:

Verano (Del 21 de diciembre al 20 de marzo)

- 3 polos 100% de algodón, manga corta, con cuello y con logotipo (holgados)
- 2 pantalones de drill con 2 bolsillos posteriores.
- 1 capucha legionaria, con logotipo.
- 1 par de zapatos de cuero tipo botín con planta antideslizante color negro.
- 1 gorro

Invierno (Del 20 de junio al 22 de setiembre)

- 3 polos 100% de algodón, manga larga, con cuello y con logotipo (holgados)
- 2 pantalones de drill con 2 bolsillos posteriores.

- 2 casacas polera sin capucha
- 1 gorro con visera, con logotipo.
- 1 par de zapatos de cuero tipo botín con planta antideslizante color negro.
- 1 gorro

4. REMUNERACIÓN DEL PERSONAL

Los montos de la remuneración y beneficios sociales descritos en el **Anexo N° 2: Estructura de Costos del Personal**, constituyen un requerimiento técnico mínimo que el Contratista está obligado a cumplir con el personal designado. Cabe precisar que, la remuneración base (básico) que perciba el personal no podrá ser inferior al establecido en dicho anexo.

5. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA EL INICIO DEL SERVICIO

El Contratista debe entregar, luego de los 10 días calendarios siguientes a la firma del contrato la siguiente documentación para la firma del acta de inicio de servicio:

- Guías de remisión y las respectivas órdenes de ingreso del equipamiento requerido para el inicio del servicio, los mismos que deben estar identificados y codificados mediante etiquetas.
- Guía de remisión que acredite la entrega de los uniformes del personal.
- Guía de remisión y las respectivas órdenes de ingreso de implementos, equipos de protección y materiales requeridos para el inicio del servicio.
- Listado de personal a ser destacado a la UE003 para la prestación del servicio, suscrito por su representante legal o apoderado del postor, consignando sus nombres y apellidos, número de DNI/CE, edad y cargo.
- Documentación que acredite el perfil del personal destacado a las oficinas asignadas al Lote 6.

6. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

6.1. HABILITACIÓN DEL PROVEEDOR

El proveedor debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, en donde se detalle las actividades de servicios de limpieza y saneamiento.

6.2. EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR EN LA ESPECIALIDAD

El proveedor debe tener experiencia en la prestación por un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (cien mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria durante los tres (03) 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicios de limpieza de plantas industriales o de energía eléctrica.
- Servicio de limpieza de oficinas.
- Servicio de limpieza de edificios y apartamentos

7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El Servicio de Limpieza será prestado en las oficinas asignadas al Lote 6 - LOCAL ICL, ubicado en el Pasaje Olaya 110 (Piso 2) – Cercado de Lima.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio deberá ser contratado por el periodo de 12 meses, se computará desde el día siguiente de la firma del acta de inicio.

9. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en pagos mensuales proporcionales al monto contratado.

Para tal efecto, dentro de los 5 días siguientes del vencimiento del periodo mensual contratado, presentará por mesa de partes de COFOPRI, un informe detallando de las incidencias del periodo.

Adicionalmente, la UE003 para realizar el pago requiere contar con la siguiente documentación:

- Conformidad del Servicio
- Comprobante de pago

Tener en cuenta la presentación de lo siguiente:

- Pago del primer mes de servicio
- -Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a las oficinas asignadas al Lote 6.

Pagos a partir del segundo mes de servicio:

- -Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a las oficinas asignadas al Lote 6.
- Copia de Planilla Electrónica del mes anterior, donde se visualice los reportes de aportes de salud y pensiones.
- Pago/depósito de CTS, vacaciones y gratificación cuando corresponda.
- Entrega de certificado de saneamiento ambiental (cada vez que se ejecute el servicio).

Pago del último mes de servicio

- - Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a las oficinas asignadas al Lote 6, para lo cual se verificará lo señalado en el “Pagos a partir del segundo mes de servicio”, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Conformidad del Servicio será emitida por la Coordinación de Catastro de la UE003, previa opinión favorable del/la Coordinador/a del Convenio – Lote 6 UE003 y Jefe del Proyecto – Lote 6, oportuna y sin observaciones del informe del servicio prestado por el proveedor por cada entregable, en el plazo máximo de 05 días calendario luego de culminado el servicio.

11. DEL FINANCIAMIENTO

Fuente de financiamiento: 100% Recursos Ordinarios

12. PENALIDADES

N°	DESCRIPCIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	No tener vigente las pólizas durante la ejecución del contrato.	10% de la UIT por cada ocurrencia.	El Contratista está obligado a mantener vigente las pólizas de seguro durante la ejecución. Se verificará mediante informe del Especialista de Adquisiciones de la UE003.
2	El No uso de los Equipos de Protección Personal (EPP) por parte del personal del Contratista.	5% de la UIT por cada ocurrencia.	Se verificará mediante informe del Especialista de Adquisiciones de la UE003.
3	No poner a disposición del servicio equipamiento, implementos, materiales de limpieza, uniformes, en la cantidad requerida y/o en el plazo establecido.	10% de la UIT por cada ocurrencia.	Se verificará mediante informe del Especialista de Adquisiciones de la UE003.
4	Cuando no se realice el cambio del equipamiento inoperativo y/o en mal estado, habiendo sido solicitado por la UE003.	5% de la UIT por cada ocurrencia.	Se verificará mediante informe del Especialista de Adquisiciones de la UE003.
5	Falta de respeto o agresión del personal del contratista al personal asignado a las oficinas del Lote 6. o a sus clientes.	15% de la UIT por cada ocurrencia.	Se verificará mediante informe del Especialista de Adquisiciones de la UE003.
6	Por hurto, donde se evidencie fehacientemente que ha sido realizado por personal del Contratista.	15% de la UIT por ocurrencia, independiente de la ejecución de la póliza de seguro por deshonestidad.	Se verificará mediante informe del Especialista de Adquisiciones de la UE003.
7	Incumplimiento en la ejecución del servicio, con relación a las actividades de limpieza de ambientes en general (diarias, semanales, quincenales, mensuales y trimestrales).	5% UIT por cada actividad no ejecutada	Se verificará mediante informe del Especialista de Adquisiciones de la UE003.

Procedimiento de aplicación de penalidades:

Para el tratamiento de otras penalidades, el Especialista de Adquisiciones, levantará un Acta indicando las observaciones o discrepancias, las mismas que serán suscritas por el representante del Contratista.

En el caso que el representante del Contratista no acude o se niega a firmar el Acta de Observaciones, ésta será remitida, mediante carta o correo electrónico, al Contratista dándose por consentidas las observaciones; asimismo, se consignará un plazo (definido por el Especialista de Adquisiciones) para que subsane las observaciones o discrepancias encontradas al servicio de limpieza, lo que no inhibe el derecho de la UE003 de aplicar las penalidades que correspondan según la tabla de Penalidades.

ANEXO N°1

ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES EN GENERAL

N°	DESCRIPCIÓN	DIARIA	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	TRIMESTRAL
1	Barrido, trapeado, desinfección de pisos en general y escaleras, reordenamiento o reubicación de cajas y mobiliarios de acuerdo con las necesidades.					
2	Limpieza de ambientes internos de las oficinas, mobiliario (Sillas, anaqueles, estantes, escritorios, mesas), equipos de oficina (computadoras, impresoras, teléfonos etc..), mamparas, tabiques, botiquines y espejos.					
3	Limpiar y vaciar las papeleras, tachos y basureros, debiendo separar los residuos por género (Orgánico e Inorgánico, sólido, líquido, gaseoso, peligroso y no peligroso). Los residuos serán separados por color de bolsas según los colores especificados en la Norma Técnica Peruana NTP 900.058. Asimismo, deberán mantener abastecido diariamente los tachos y/o contenedores individuales con bolsas plásticas de color negro para su eliminación diaria.					
4	Limpieza y desinfección de servicios higiénicos, todas las papeleras de los Servicios Higiénicos deben tener bolsas de desechos.	2 veces por día				
5	Limpieza de kitchenette de oficina. Incluye lavado de menaje de las diferentes áreas.	2 veces por día				
6	Limpieza de pisos de pasadizos y halls, al inicio de actividades y en hora de poca afluencia de público.	2 veces por día				
7	Barrido, trapeado y lustrado de toda la oficinas, halls, pasillos y escalera.					

8	Recojo y vaciado de papeleras.					
---	--------------------------------	--	--	--	--	--

9	Limpieza de marcos y divisores.					
10	Limpieza y desinfección de los servicios higiénicos en general incluyendo sus accesorios, paredes de mayólica, etc.					
11	Limpieza de espejos de servicios higiénicos.					
12	Lavado de menaje y utensilios.					
13	Barrer, encerar y lustrar todos los pisos, incluyendo halls, oficinas y pasillos.					
14	Limpieza con desinfectantes de pisos de baños y oficinas.					
15	Lavado de útiles de aseo de cada baño.					
16	Limpieza de estantes y archivadores de cada área asignada.					
17	Sacudir polvo de la parte exterior de ventanas y techo de los ambientes.					
18	Limpieza de vidrios de ventanas (interior).					
19	Limpieza y desinfección de áreas.					
20	Limpieza de barandas de escaleras y pasamanos.					
21	Retiro de la basura acumulada en el punto de acopio en cada local. Debe de efectuarse tomando en consideración las disposiciones municipales y de medio ambiente vigentes.		(*)			
22	Lavado de servicios higiénicos (pisos y encerado con el lustre correspondiente) utilizando detergentes y el equipamiento necesario.					
23	Limpieza de paredes y divisiones de madera.					
24	Limpieza de ventiladores de piso y de techo.					
25	Limpieza de anaqueles y materiales ubicados dentro del almacén.					
26	Limpieza de persianas y/o cortinas (no incluye lavado de cortinas).					
27	Lavado y desinfectado de tachos de basura.					
28	Encerado de escritorios, muebles diversos, tabiquerías de madera, etc.					
29	Limpieza y encerado de protección para equipos de cómputo y telefónicos.					

30	Limpieza de los gabinetes y extintores ubicados en los ambientes internos.					
31	Limpiar todas las mayólicas de los servicios higiénicos con detergente y desinfectante.					
32	Limpieza, lavado, desmanchado de muebles, alfombras y/o sillas.					
33	Limpieza de equipos de iluminación.					
34	Mantenimiento de depósitos, contenedores, cilindros o cualquier otro elemento donde se acopie los desechos.					
35	Lavado de sillas de personal y bancas de espera en el hall.					

(*) O según la programación del recojo de basura municipal

ANEXO N°2

ESTRUCTURA DE COSTOS DE SERVICIO DE LIMPIEZA

CONCEPTO	MONTO S/ POR OPERARIO
A. Remuneración	
Remuneración base (básico)	1
Asignación familiar (RMV*10.00%)	2
Total - Remuneración del Personal	3 1+2
B. Beneficios Sociales	
Vacaciones	4
Gratificaciones	5
Bonificación Extraordinaria por Essalud	5.1
Compensación por Tiempo de Servicio	6
Total - Beneficios Sociales	7 4+5+5.1+6
Total - Pago de Personal	8 3+7
C Aportes del Contratista	
Essalud	9
D Gastos administrativos y operativos	
(Debe incluir el gasto de los recursos a ser provistos por el contratista)	10
E Utilidad	
11	
Subtotal S/ (sin IGV)	12 8+9+10+11
F IGV	
13	
TOTAL S/ (por Operario)	14 12+13