

# **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINA EN EL SITIO PARA EL PERSONAL DE GERENCIAMIENTO DEL PROYECTO DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO TUMBES – PAQUETE 2**

**Proyecto: Defensas Ribereñas Del  
Río Tumbes – Paquete 02**

## INDICE

1.	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN .....	3
2.	BASE LEGAL .....	3
3.	ANTECEDENTES .....	3
4.	PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN.....	3
5.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	3
6.	UBICACIÓN .....	4
7.	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.....	4
7.1.	OBJETIVO GENERAL .....	4
7.2.	OBJETIVO ESPECÍFICO .....	4
8.	ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN .....	4
8.1.	ACTIVIDADES / CARACTERÍSTICAS .....	4
8.2.	REGLAMENTO TÉCNICO, NORMAS, ETC.....	8
8.3.	REQUERIMIENTOS DEL POSTOR Y SU PERSONAL .....	8
8.4.	MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES .....	8
8.5.	PLAN DE TRABAJO .....	9
8.6.	LUGAR Y PLAZO DE LA CONTRATACIÓN .....	9
8.7.	ENTREGABLES .....	9
8.8.	FORMAS DE PAGO .....	9
9.	SISTEMA DE CONTRATACIÓN.....	9
10.	CONFIDENCIALIDAD Y CUMPLIMIENTO .....	9
11.	ADELANTOS .....	9
12.	SUBCONTRATACIÓN .....	9
13.	GARANTÍAS Y SEGUROS .....	9
14.	REQUISITOS DE INGRESO.....	10
15.	REQUERIMIENTOS – SSOMA.....	10
16.	REQUERIMIENTOS – GESTION SOCIAL .....	10
17.	REQUERIMIENTOS – GESTION DE LA CALIDAD.....	11
18.	ANEXOS .....	11

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINA EN EL SITIO PARA EL PERSONAL DE GERENCIAMIENTO DEL PROYECTO DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO TUMBES – PAQUETE 2

### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Subcontratación de una empresa especializada en brindar servicio de limpieza para el personal de gerenciamiento del proyecto defensas ribereñas del Río Tumbes del Consorcio Besalco Stracon (en adelante, “EL CONSORCIO”) para el Paquete 02 – Tumbes.

### 2. BASE LEGAL

Regirán para efectos de esta contratación privada, el Contrato NEC, Opción F de Gestión, suscrito entre EL CONSORCIO y LA AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS, de acuerdo con el título G1200 SUBCONTRATACIÓN del volumen 2A y S1200 SUBCONTRATACIÓN del volumen 2B, así como la demás normativa vinculante

### 3. ANTECEDENTES

La AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS (ARCC) adjudicó en el mes de marzo 2021 el Proyecto “Defensas Ribereñas del Río Tumbes” al Consorcio Besalco Stracon, el cual está enmarcado en el Contrato NEC 3 Opción F: gestión de Contrato.

Como parte del proyecto, EL CONSORCIO requiere la implementación de una oficina donde trabajará el equipo del RIBA4.

### 4. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN

Son principios en los cuales se basará la licitación son:

- Proceso de Selección Abierto.
- Proceso de Selección Justo
- Proceso de Selección Transparente.

### 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Colocar la definición de términos más relevantes a emplear, de acuerdo con el requerimiento.

**CONSORCIO:** Consorcio Besalco Stracon

**CONTRATANTE:** Autoridad para la Reconstrucción con Cambios (ARCC)

**POSTORES:** Grupo de empresas que participan del proceso de licitación.

**POSTOR GANADOR:** Persona natural o jurídica al que se le adjudica como ganador de una licitación.

**SERVICIO:** Limpieza de inmueble.

**PROYECTO:** Defensas ribereñas del Río Tumbes

**6. UBICACIÓN**

El SERVICIO se realizará en las oficinas ubicadas en el segundo y tercer piso de Jirón Miguel Grau 736 – Tumbes.

**7. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

**7.1. OBJETIVO GENERAL**

El presente proceso tiene por objetivo convocar a un grupo de POSTORES que serán evaluados en base a sus propuestas técnicas y económicas para brindar el “SERVICIO DE LIMPIEZA” del PAQUETE 02 - DEFENSAS RIBEREÑAS RIO TUMBES.

**7.2. OBJETIVO ESPECÍFICO**

Los objetivos del SERVICIO son:

Realizar la limpieza diaria de las instalaciones y mobiliario de la oficina, mediante la ejecución de las tareas especificadas dentro del alcance del presente documento.

Brindar al personal staff un ambiente de trabajo en óptimas condiciones de salubridad, con la finalidad de mantener un ambiente laboral confortable.

Como consecuencia de la ejecución del SERVICIO también se da cumplimiento al Plan para Vigilancia, Prevención y Control de Covid mediante la aplicación de las medidas de limpieza y desinfección.

**8. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

**8.1. ACTIVIDADES / CARACTERÍSTICAS**

LOS POSTORES deberá brindar el servicio en cuestión bajo el siguiente alcance:

**LIMPIEZA**

- El servicio será de lunes a domingo (incluidos feriados), de forma ininterrumpida, en dos turnos:

Turno	Horario	Operario/Turno
Mañana	06.00 hrs - 15 hrs (incluida 1hr de almuerzo)	1.00

- El SERVICIO se realizará en todas las instalaciones de la oficina. Se adjunta detalle en **Anexo 5**.
- EL CONSORCIO brindará el espacio para el almacenamiento de materiales y equipos de limpieza dentro de las oficinas.

- El SERVICIO será brindado en óptimas condiciones, sin interrupciones con mantenimiento de sus equipos, los mismos que siempre se encontrarán operativos y en buen estado de funcionamiento.
- Durante el horario habitual de trabajo, se brindará una limpieza continua de modo tal que no interfiera con las labores del personal, prestando el apoyo necesario en caso se requiera.
- El POSTOR GANADOR brindará mantenimiento preventivo a sus equipos para garantizar su operatividad y buen funcionamiento. El costo por este servicio será asumido por él mismo.
- El POSTOR GANADOR deberá incluir dentro de su personal destacado a un supervisor permanente para garantizar la calidad del servicio brindado. Dicho supervisor reportará y mantendrá comunicación constante con el encargado de SSGG del CONSORCIO.
- El personal de limpieza deberá brindar el servicio debidamente uniformado, limpio y con todos los equipos y materiales requeridos para este fin. Siendo responsabilidad del POSTOR GANADOR brindar a sus operarios los implementos de seguridad personal para el correcto y oportuno desempeño de sus funciones.
- El POSTOR GANADOR deberá poner en conocimiento al encargado de servicios generales del CONSORCIO, cualquier circunstancia que altere la normal presentación del servicio en forma oportuna, así como de cualquier daño, deterioro o pérdida de los bienes del CONSORCIO durante la prestación del servicio.
- El POSTOR GANADOR deberá contar con la suficiente dotación de personal para brindar el servicio sin incumplir el descanso semanal obligatorio de los operarios y experiencia en el manejo de residuos sólidos.
- Será responsabilidad del POSTOR GANADOR el suministro y colocación de papel higiénico, jabón líquido, papel toalla, bolsas para papeleras, etc. en los SSHH y demás ambientes donde será necesario.
- Los materiales, enseres e insumos deberán ser abastecidos por el POSTOR GANDOR en cantidad idónea para el cumplimiento del servicio, manteniendo un stock permanente en el campamento satélite, estos productos deben estar incluidos en la tarifa fija del SERVICIO.

	<b>Cantidad</b>	<b>Stock mínimo</b>
<b>INSUMOS</b>		
Quitasarro	Gln	2.00
Ambientador perfumado concentrado	Frasco	5.00
Bolsa plástica de 10 Lts.	Ciento	1.00
Bolsa plástica de 75 Lts. (Color Negro 4 micras)	Ciento	1.00
Bolsa plástica de 75 Lts. (color rojo 3 micras)	Medio Ciento	1.00
Bolsa plástica de 75 Lts. (color azul 3 micras)	Medio Ciento	1.00
Bolsa plástica de 75 Lts. (color blanco 3 micras)	Medio Ciento	1.00
Bolsa plástica de 140 Lts. (Color Negro 3 micras)	Ciento	1.00

Bolsa plástica de 140 Lts. (color rojo 3 micras)	Medio Ciento	1.00
Bolsa plástica de 140 Lts. (color azul 3 micras)	Medio Ciento	1.00
Bolsa plástica de 140 Lts. (color blanco 3 micras)	Medio Ciento	1.00
Cera al agua concentrada auto brillante	Gln	10.00
Desinfectante líquido	Gln	10.00
Desatorador de desagüe	Gln	5.00
Detergente industrial 50 kg	Saco	1.00
Limpiador de vidrio concentrado	Gln	5.00
Pulverizador – Atomizado	Und	10.00
Trapo industrial	Kg	10.00
Waype	Und	10.00
Lejía	Gln	5.00
<b>ENSERES</b>		
Recogedor	Und	2.00
Escobilla de mano	Und	2.00
Repuesto de trapeador de pabilo	Und	4.00
Escobilla Hisopo	Und	4.00
Espátula de acero	Und	4.00
Esponja verde	Und	10.00
Estructura para trapeador	Und	4.00
Franela	M	10.00
Escoba de nylon	Und	4.00
Balde plástico 25 l	Und	4.00
Balanza industrial digital con plataforma para residuos calibrada de 300 kg	Und	1.00
Kit Antiderrame	Glb	1.00

#### Principales tareas:

1. Servicio continuo de limpieza general de mobiliario e inmueble del CONSORCIO.
2. Limpieza continua de vidrios y partes alta de las estructuras internas y externas.

3. Limpieza continua de SS.HH. (cada hora como mínimo y según se requiera).
4. Reposición de jabón líquido, papel toalla interfoliado y papel higiénico de en SS.HH.
5. El personal de limpieza se encargará en recoger los residuos de los contenedores de almacenamiento primario ubicados en las oficinas y áreas comunes, llevándolos al acopio de almacenamiento intermedio (aprovechable y no aprovechable) para luego ser entregados a la EO-RS.
6. Limpieza de los contenedores de almacenamiento primario de las oficinas y áreas comunes.
7. Manejo del depósito temporal de residuos, acopio de residuos según sus características y llevar el reporte de pesaje de residuos antes de su almacenamiento.
8. Entregar los reportes de pesaje de residuos todos los jueves al medio día por el responsable de DTR.
9. Comunicar al área ambiental cuando el depósito temporal de residuos esté listo para su aprovechamiento o disposición final.

**Actividades de frecuencia diaria:**

1. Barrido, trapeado y lustrado de todos los pisos según corresponda.
2. Limpieza de todos los escritorios y muebles en general.
3. Limpieza general de todas las griferías, sanitarios, espejos, pisos y paredes de mayólica de los SS.HH.
4. Limpieza de los pasamanos.
5. Barrido de todas escaleras y todos los pasillos interiores.
6. Retiro de toda la basura de los tachos de las oficinas.
7. Apoyo en traslado de mobiliario, de papelería y otras, cuando resulte necesario.
8. Retiro diario de la basura y colocación en punto de acopio.
9. Limpieza de todas las lunas y ventanas.
10. Recolección interna de los residuos y manejo del depósito temporal de residuos de acuerdo con los estándares del CONSORCIO.
11. Mantener limpio y ordenado el depósito temporal de residuos (DTR)

**8.2. REGLAMENTO TÉCNICO, NORMAS, ETC**

N/A

**8.3. REQUERIMIENTOS DEL POSTOR Y SU PERSONAL**

**CAPACIDAD LEGAL Y FINANCIERA**

- El postor deberá ser Persona Natural con Negocio o Jurídica, que deberá encontrarse ACTIVO y en condición de HABIDO en SUNAT.
- El postor deberá acreditar capacidad para contratar, en caso de persona natural, y acreditar vigencia de poder, en caso de personería jurídica.
- El postor deberá acreditar con copia simple los siguientes documentos (en el plazo señalado de Precalificación):
- Ficha RUC vigente. En formato PDF

Deberá contar con una cuenta en un banco del sistema nacional bancario.

- El postor deberá acreditar capacidad financiera mediante la presentación de líneas de crédito disponible, récord crediticio y otro, a fin de garantizar el cumplimiento del servicio propuesto (Reporte Sentinel / EQUIFAX).

**PERFIL DEL PERSONAL**

- **Operario:** Deberá contar con experiencia mínima de 01 año en puestos similares, tener entre 18 y 50 años, sin antecedentes penales y policiales.
- **Supervisor:** Deberá contar con experiencia mínima de 02 años en puestos similares y conocer los principios básicos de almacenamiento de productos químicos peligrosos.

**8.4. MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES**

**Materiales:**

El PORTOR GANADOR proveerá de forma oportuna e ininterrumpida de jabón líquido en espuma, papel toalla interfoliado y rollos de papel higiénico de línea institucional para abastecer los servicios higiénicos. Este consumo deberá valorizarse de forma mensual y de manera independiente al servicio de limpieza.

Los consumos mensuales aproximados son:

Material	UND/Mes
Papel toalla interfoliado blanco 200 hojas doble ELITE	30.00
Papel higiénico jumbo blanco 550 m m/ELITE	30.00
Jabón en spray kimcare rosado x800ml-KCC	6.00

**Equipos:**



Queda a potestad del POSTOR GANADOR incluir 01 lustradora eléctrica para la limpieza de pisos, caso contrario tendrá que realizarlo de forma manual.

#### **8.5. PLAN DE TRABAJO**

N/A

#### **8.6. LUGAR Y PLAZO DE LA CONTRATACIÓN**

El servicio debe brindarse en Jirón Miguel Grau 736 (piso 2 y 3) distrito, provincia y departamento de Tumbes.

**Plazo de contratación: 02 meses**

#### **8.7. ENTREGABLES**

- Las valorizaciones son mensuales y con corte los días 22 de cada mes. El POSTOR GANADOR deberá entregar su valorización en los siguientes 2 días a la fecha de corte.
- La valorización deberá contener el tareo del personal, los certificados de las fumigaciones o desinfecciones realizadas y las guías de remisión de los materiales de línea institucional, toda esta información debe ser firmada y validada por Administración. Adicional a dicha información, el POSTOR

GANADOR deberá presentar la documentación exigida en el Anexo 2 – Checklist de Cumplimiento de OLL y en el Anexo 3 – Lista de verificación de entregables SSOMA.

- El CONSORCIO en un plazo no mayor a 5 días brindará la conformidad u observaciones en caso se presenten. Una vez se cuente con la conformidad de la documentación presentada, el CONSORCIO remitirá la OC, HES y valorización firmada al POSTOR GANADOR para la correcta presentación de su factura.

#### **8.8. FORMAS DE PAGO**

- Crédito no menor a 30 días a partir de la presentación de factura, mediante valorizaciones mensuales.
- Para la emisión de la factura del mes, se debe seguir las instrucciones del Anexo 6 - Cartilla informativa para proveedores.

### **9. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El sistema de contratación será bajo la modalidad de Suma Alzada.

### **10. CONFIDENCIALIDAD Y CUMPLIMIENTO**

N/A

### **11. ADELANTOS**

N/A

### **12. SUBCONTRATACIÓN**

N/A

### **13. GARANTÍAS Y SEGUROS**

El POSTOR GANADOR deberá presentar las pólizas de:

- Seguro de responsabilidad civil, deshonestidad y robo, por un monto no menor a US\$ 20,000.00, endosada a nombre del Consorcio Besalco Stracon.
- Carta fianza por el cumplimiento de obligaciones laborales frente a los trabajadores destacados en concordancia con los artículos 17° y 26° de D.S. N°003-2002-TR la cual estará vigente hasta la culminación del servicio.
- Póliza SCTR Salud y Pensión
- Póliza Vida Ley
- 

#### **14. REQUISITOS DE INGRESO**

Ver Anexo 2

#### **15. REQUERIMIENTOS – SSOMA**

- a) De acuerdo con la Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, se debe contar con un Supervisor de Seguridad y Salud en el trabajo si los trabajos tienen menos de 20 personas
- b) El Postor debe considerar todos los requisitos de SSOMA, aplicables al servicio, y que se detallan en el Anexo 3 y Procedimiento de Ingreso de Subcontratistas (incluyendo Anexos 1 al 7).
- c) Se adjunta el documento Gestión SSOMA como Anexo al TDR para conocimiento del Postor y su aplicación de acuerdo con el tipo de servicio.

#### **16. REQUERIMIENTOS – GESTION SOCIAL**

##### **17.1 Contratación de mano de obra local**

- De requerir contratar personal, el contratista deberá cumplir con el Programa y Plan de Mano de Obra Local (MOL) que señala que los puestos de trabajo no calificados que se generen en el proyecto, el requerimiento del subcontratista será satisfecho al 100% con personas domiciliadas en las comunidades y centros poblados de la provincia de Tumbes que conforman el área de intervención del proyecto “Defensas ribereñas del Río Tumbes – Paquete
- La distribución del trabajo y las convocatorias se realizarán tomando en cuenta los frentes de trabajo en cada uno de los caseríos o centros poblados en los que se realicen los diferentes tramos del proyecto, con un criterio distributivo que tome en cuenta los centros poblados ubicados a lo largo del trazo del proyecto.
- El Subcontratista presentará su requerimiento de mano de obra para cada frente de trabajo a la Jefatura de Gestión Social para generar la coordinación con el teniente Gobernador de cada centro poblado para la respectiva convocatoria.
- Es en base a la coordinación con la autoridad local intermediada por Gestión Social del Consorcio, el Subcontratista realizará la contratación respectiva.
- Todo el procedimiento está señalado en el Anexo 7 del presente Término de referencia.

- Para el caso de mano de obra semi calificada o calificada, igualmente el Subcontratista deberá dar prioridad a y trabajadores y profesionales locales, para lo cual tomará en cuenta la base de datos que le será presentada por Gestión Social.
- Sólo en el caso en que no se presenten personas de la localidad en las convocatorias se podrá contratar a ciudadanos de otros distritos.

### **17.2 Contratación de proveedores local**

- Todas las compras locales de bienes y/o servicios se realizarán mediante un acuerdo formal entre el Subcontratista y el proveedor, que deberá tener domicilio en el Departamento de Tumbes.
- El Subcontratista deberá realizar la elección de los proveedores locales tomando en cuenta la Base de Datos de proveedores Locales alcanzada por el Consorcio.
- Sólo en el caso de que las ofertas de los proveedores locales no alcancen los requisitos técnicos o excedan sobremanera los costos previstos, el Subcontratista podrá contratar a empresas y proveedores con domicilio distinto a Tumbes.
- El Subcontratista deberá asegurarse que los términos y condiciones hayan sido adecuadamente explicados a los proveedores que no estén familiarizados con tales acuerdos formales, antes de que estos firmen.
- El Subcontratista presentará una copia del contrato firmado a las áreas de Adquisiciones y a Gestión Social.
- El Subcontratista debe entregar a Adquisiciones y Gestión Social un reporte mensual de los detalles de las compras locales y/o servicios adquiridos (montos, servicio, pagos, etc.)
- El Subcontratista reportará a Adquisiciones y Gestión Social cualquier incidente o incumplimiento de parte del proveedor en la ejecución del servicio.
- El subcontratista deberá cumplir con el procedimiento señalado en el Anexo 8 entregado en el presente término de referencia.

### **17. REQUERIMIENTOS – GESTION DE LA CALIDAD**

La empresa encargada de realizar el servicio es responsable de comprar los productos con calidad necesaria para que el servicio satisfaga los requerimientos establecidos en el presente TDR.

### **18. ANEXOS**

Anexo 0: Planilla de Costo.

Anexo 1: Tabla de consultas para licitación.

Anexo 2: Checklist de Cumplimiento de OLL (SC).

Anexo 3: Lista de verificación de entregables SSOMA por parte de subcontratistas

Anexo 4: Condiciones generales de contratación.

Anexo 5: Plano de distribución oficinas.

Anexo 6: Cartilla informativa para proveedores.