WWW.
CIPOTATO.ORG

**Dirección:**
Av. La Molina 1895, La Molina, Lima, Perú

# Términos de Referencia – Contratación de Empresa para la Prestación del Servicio de Limpieza y Jardinería el Centro Internacional de la Papa (CIP), La Molina.

## Tabla de Contenidos

**Antecedentes** ..... 2
**Objetivo** ..... 3
**Características del servicio** ..... 3
**Descripción general del servicio para Limpieza** ..... 4
**Descripción general del servicio para Jardinería** ..... 7
**Descripción del Personal Limpieza** ..... 9
**Personal de limpieza** ..... 11
**Plan de trabajo y cronograma de actividades** ..... 11
**Inspecciones y Auditorias** ..... 12
**Descripción del Personal de Jardinería** ..... 12
**Plan de trabajo y cronograma de actividades** ..... 13
**Inspecciones y Auditoría** ..... 14
**Horas de trabajo** ..... 15
**Estructura de Costos** ..... 15
**Entregables** ..... 18
**Obligaciones del contratista** ..... 28
**Anexos** ..... 30
*Anexo 1. Descripción de actividades de jardinería* ..... 30

El CIP agradece a los donantes y organizaciones que apoyan globalmente su trabajo a través de sus contribuciones al Fondo Fiduciario del CGIAR: www.cgiar.org/funders

## Antecedentes

El Centro Internacional de la Papa (CIP) fue fundado en 1971 como un organismo de investigación para el desarrollo con un enfoque en papa, camote y raíces y tubérculos andinos. Ofrece soluciones científicas innovadoras para mejorar el acceso a alimentos nutritivos y asequibles, fomentar el crecimiento sostenible e inclusivo de las empresas y del empleo, e impulsar la resiliencia climática de los sistemas agroalimentarios de raíces y tubérculos. Con sede en Lima, Perú, el CIP tiene una presencia de investigación en más de 20 países de África, Asia y América Latina.

El área de terreno donde se encuentra las instalaciones del CIP-Lima cuenta con todos los servicios y se ubica en Av. La Molina N° 1895, distrito de La Molina, dentro de la misma se tiene edificios, auditorio, dormitorios, laboratorios, áreas comunes y campo dando un total de 37,104.85 m2.

*Tabla 1*. Distribución por m2 de zonas CIP La Molina

| ZONAS | Área (m2) |
|---|---|
| Áreas comunes internas de edificios | 3,538.93 |
| Oficinas (incluye 498.10m2 oficinas desocupadas) | 3,236.32 |
| Laboratorios (incluye 424.12m2 laboratorios desocupados) | 1,778.49 |
| Áreas Verdes | 5,633.45 |
| Área de Campo | 13,818.28 |
| Áreas externas Comunes | 9,099.38 |
| TOTAL | 37,104.85 |

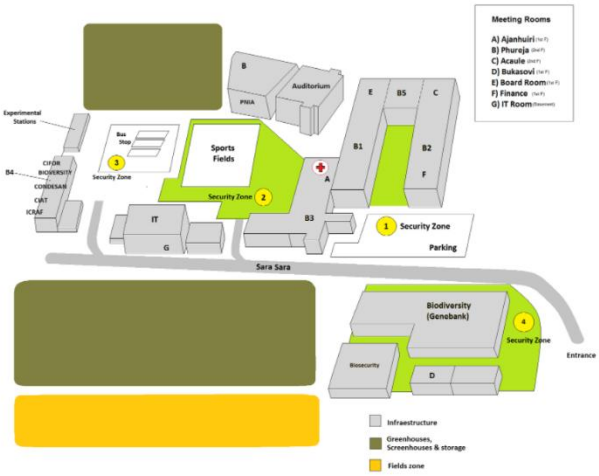


*Figura 1.* Ubicación de Zonas CIP La Molina



El CIP agradece a los donantes y organizaciones que apoyan globalmente su trabajo a través de sus contribuciones al Fondo Fiduciario del CGIAR: www.cgiar.org/funders

## Objetivo

El presente proceso tiene como finalidad seleccionar y contratar a una empresa especializada que preste el servicio integral de limpieza y mantenimiento de áreas verdes en las instalaciones del CIP, sede La Molina, garantizando condiciones óptimas de higiene, salubridad y conservación del entorno.

## Características del servicio

El personal asignado por la empresa contratista deberá contar con la capacitación adecuada y la experiencia necesaria para ejecutar de manera eficiente las labores de limpieza y jardinería en las distintas áreas del CIP – sede La Molina. Las zonas para atender comprenden:

- Oficinas administrativas
- Laboratorios
- Almacenes
- Auditorio y salas de reuniones
- Servicios higiénicos
- Comedor institucional (excluyendo equipos de cocina)
- Zonas de entretenimiento (gimnasio, salón de baile, área de ping pong)
- Campos deportivos (frontón, fútbol y vóley)
- Zonas de estacionamiento
- Áreas verdes y jardines
- Perímetros de invernaderos
- Perímetros de campos de cultivo
- Vías internas
- Espacios perimetrales del campus
- Fachadas de edificios e ingreso principal



El CIP agradece a los donantes y organizaciones que apoyan globalmente su trabajo a través de sus contribuciones al Fondo Fiduciario del CGIAR: www.cgiar.org/funders

Descripción general del servicio para Limpieza

| SERVICIOS | DESCRIPCION | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| 1. Limpieza de oficinas, laboratorios y Sala de Reuniones. | Limpieza superficial de equipos de cómputo, impresoras y afines | Diario |
| | Limpieza y desinfección de aparatos telefónicos con alcohol | Diario |
| | Limpieza de tachos de residuos | Diario |
| | Cambio de bolsa de los tachos de residuos | Diario |
| | Limpieza de puertas y ventanas de vidrio | Diario |
| | Limpieza de ventanas de vidrio de fácil acceso | Diario |
| | Limpieza de ventanas de vidrio de difícil acceso | Interdiario |
| | Limpieza de muebles y escritorios (aplicación de crema lustradora.) | Diario |
| | Limpieza de sillas, TV, proyectores y afines | 1 vez a la semana |
| | Aspirado de alfombras | 2 veces al mes |
| | Limpieza de persianas y/o rollers | Diario |
| | Limpieza de pisos y zócalos - barrido | Diario |
| | Limpieza de pisos y zócalos - trapeado | 1 vez a la semana |
| | Lavado y lustrado de pisos | 2 veces al mes |
| | Limpieza profunda de mueblería (mover muebles, documentos, escritorios y afines) | 1 vez al año |
| | Limpieza de mamparas de vidrio | Interdiario |
| | Limpieza externa de luminarias | 1 vez a la semana |
| | Lavado de cortinas de tela | 2 veces al año |
| | Limpieza y desinfección de chapas de escritorio, puertas y otros | Interdiario |
| | Limpieza de cuadros y adornos | Diario |
| | Limpieza de espacios desocupados | 1 vez al mes |
| 2. Limpieza de almacenes | Limpieza de mamparas | 1 vez al mes |
| | Limpieza externa de luminarias | 1 vez al mes |
| | Limpieza de anaqueles y/o racks | 2 veces a la semana |
| | Limpieza de pisos y zócalos – barrido y trapeado | 2 veces a la semana |
| | Limpieza profunda | 1 vez al mes |
| 3. Limpieza de SS. HH | Limpieza de tachos de residuos generales | 2 veces al día |



El CIP agradece a los donantes y organizaciones que apoyan globalmente su trabajo a través de sus contribuciones al Fondo Fiduciario del CGIAR: www.cgiar.org/funders

| | | |
|---|---|---|
| | Cambio de bolsa de residuos generales | 2 veces al día |
| | Limpieza y desinfección de lavaderos | Diario |
| | Limpieza y desinfección de inodoros/urinarios | 3 veces al día |
| | Limpieza y desinfección de mayólicas suelo y pared | 3 veces al día |
| | Limpieza y desinfección de griferías y espejos | Diario |
| | Limpieza y desinfección de pisos y zócalos – barrido y trapeado | Diario |
| | Limpieza y desinfección de divisiones | Diario |
| | En caso de duchas limpieza y desinfección | Diario |
| | Lavado de cortinas de ducha | 1 vez a la semana |
| | Limpieza de secador de manos y dispensadores de jabón liquido | Diario |
| | Asegurar suministro de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido | Dependiendo del consumo |
| 4. Limpieza de áreas comunes | Limpieza de tachos de residuos | Diario |
| | Cambio de bolsa de los tachos de residuos | Diario |
| | Limpieza de ventanas, persianas y/o rollers | Interdiario |
| | Limpieza de escaleras y barandales | Diario |
| | Limpieza de paredes y techos | Interdiario |
| | Limpieza de puertas y ventanas de vidrio | Interdiario |
| | Limpieza y desinfección de pasamanos | Diario |
| | Lavado y desinfección de pisos y zócalos – barrido y lustrado | Diario |
| | Limpieza de letreros, sillas, mesas, extintores, mobiliario y afines | Diario |
| | Limpieza de cuadros y adornos | Diario |
| | Aromatización | Diario |
| | Limpieza de fachadas y partes altas | Interdiario |
| | Limpieza de veredas, patios, pasadizos, pistas, playa de estacionamiento y pisos | Diario |
| | Limpieza de tachos, sillas, extintores, mobiliario, bancas, letreros y afines | 1 vez a la semana |
| | Limpieza de mesas de terraza | Interdiario |
| | Limpieza de gabinetes de extintores | Interdiario |
| | Limpieza de hidrantes | Diario |
| | Limpieza de mesas | Diario |
| 5. Limpieza de vestuarios y | Limpieza de tachos de residuos | Diario |



El CIP agradece a los donantes y organizaciones que apoyan globalmente su trabajo a través de sus contribuciones al Fondo Fiduciario del CGIAR: www.cgiar.org/funders

| | | |
|---|---|---|
| Gimnasio. | Cambio de bolsa de los tachos de residuos | Diario |
| | Limpieza de puertas de vidrio | Interdiario |
| | Limpieza de ventanas de vidrio de fácil acceso | Interdiario |
| | Limpieza de ventanas de vidrio de difícil acceso | Interdiario |
| | Limpieza de muebles | Diario |
| | Limpieza de divisiones | Diario |
| | Limpieza de pisos y zócalos – barrido | Diario |
| | Limpieza de pisos y zócalos – trapeado | 1 vez a la semana |
| | Limpieza profunda (mover maquinas, artículos de deporte y afines) | 2 veces al año |
| | Limpieza de muebles y superficies de vidrio | Diario |
| | Limpieza de lockers en partes externas e internas si está vacío | 1 vez a la semana |
| | Limpieza de mamparas | Interdiario |
| | Lavado de espejos | Interdiario |
| 6. Limpieza de Comedor | Limpieza de tachos de residuos | Diario |
| | Cambio de bolsas de los tachos de residuos | Diario |
| | Limpieza y desinfección de microondas | Diario |
| | Limpieza y desinfección de refrigeradora | 01 vez a la semana |
| | Limpieza de ventanas, persianas y/o rollers | Interdiario |
| | Limpieza y desinfección de mesas (incluye barra) | 2 veces al día |
| | Limpieza de paredes | Interdiario |
| | Limpieza de puertas de vidrio | Interdiario |
| | Lavado de pisos y zócalos (barrido y trapeado) | Diario |
| | Limpieza de letreros, sillas, extintores, mobiliario y afines | Diario |
| | Limpieza de cuadros | Diario |
| | Aromatización | Diario |
| | Limpieza de pisos | 1 vez a la semana |
| | Limpieza de paredes | 1 vez a la semana |
| | Limpieza de puertas | 1 vez a la semana |
| | Limpieza interna y externa de montacarga | Interdiario |
| 7. Limpieza de Campos | Recojo de residuos generales | 2 veces al año |
| 8. Servicio Especial | Lavado de alfombras | 2 veces al año |



El CIP agradece a los donantes y organizaciones que apoyan globalmente su trabajo a través de sus contribuciones al Fondo Fiduciario del CGIAR: www.cgiar.org/funders

| | | |
|---|---|---|
| | Desinsectación<br>Desratización y monitoreo<br>Limpieza total de fachada de todos los edificios | 4 veces al año<br>Mensual<br>3 veces al año |
| 9. Centro de acopio | Segregación de residuos | Diario |
| | Traslado de residuos segregados a centros de acopio | Interdiario |
| | Desinfección interna | 01 vez a la semana o al recojo de los residuos. |

**Nota: Las frecuencias podrán variar según los requerimientos del CIP.*

Descripción general del servicio para Jardinería

| N° | SERVICIO | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| 1 | Corte de césped recorte y moldura | 1 vez a la semana |
| 2 | Perfilado y/o limpieza | Diario |
| 3 | Cultivo, siembra y resiembra de césped y/o plantas ornamentales y árboles donde se requiera. | Cuando amerite |
| 4 | Diseño con piedras en jardines | Cuando amerite |
| 5 | Poda de cercos vivos. | Semestral |
| 6 | Abonamiento orgánico y químico | Trimestral o cuando amerite |



El CIP agradece a los donantes y organizaciones que apoyan globalmente su trabajo a través de sus contribuciones al Fondo Fiduciario del CGIAR: www.cgiar.org/funders

| | | |
|---|---|---|
| 7 | Aplicación de insecticidas para la protección fitosanitaria de las áreas verdes | Mensual |
| 8 | Recuperación y remodelación de áreas verdes | Cuando amerite |
| 9 | Control de plagas (fumigación de jardines en general incluidos cercos vivos, césped, árboles, arbustos, flores u otros con la expedición del Certificado Sanitario correspondiente.) | Trimestral o cuando amerite |
| 10 | Mantenimiento del sistema de riego tecnificado y riego manual. | 1 vez a la semana |
| 11 | Mantenimiento de jardín de ex-pileta | 1 vez a la semana |
| 12 | Traslado y disposición final de maleza (emisión de certificado de disposición final de maleza). | Bimensual |
| 13 | Corte de ramas de árboles | 3 veces al año |

**Nota: Las frecuencias podrán variar según los requerimientos del CIP, para el detalle y alcances ver Anexo 2.*

El contratista deberá atender las indicaciones adicionales que se requieran, siempre que se encuentren dentro del alcance del servicio contratado. Asimismo, el personal responsable en CIP podrá realizar ajustes en la programación del personal asignado, de acuerdo con las necesidades operativas. En caso de tratarse de una modificación permanente, esta deberá ser previamente coordinada con la empresa contratista.



El CIP agradece a los donantes y organizaciones que apoyan globalmente su trabajo a través de sus contribuciones al Fondo Fiduciario del CGIAR: www.cgiar.org/funders

## Descripción del Personal Limpieza

Tanto los operarios titulares como sus respectivos reemplazos —ya sea por vacaciones, descansos médicos u otras ausencias— deberán contar con experiencia comprobada en las labores asignadas. Además, deberán estar debidamente acreditados con todos los certificados y seguros exigidos por ley, tales como:

- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) en salud y pensiones
- Seguro de Vida Ley
- Certificado Único Laboral vigente
- Exámen Medico Ocupacional

Asimismo, todo operario deberá haber aprobado el examen médico ocupacional correspondiente a la actividad específica de limpieza.

El personal asignado deberá presentarse al CIP debidamente uniformado y equipado con los elementos de protección personal (EPP), los cuales serán provistos por el contratista. Deberán portar, de manera visible, un fotocheck de acrílico vertical con cinta y el logotipo de la empresa contratista.

El desempeño del personal se regirá por un plan mensual de trabajo, el cual será coordinado, supervisado y aprobado por la administración del CIP.

*Personal de supervisión*

El contratista deberá designar un supervisor responsable de realizar las coordinaciones operativas con el equipo de Facilities y Mantenimiento del CIP La Molina. Este supervisor deberá presentarse en las instalaciones debidamente uniformado y equipado con los elementos de protección personal (EPP), los cuales serán proporcionados por el contratista. Asimismo, deberá portar un fotocheck de acrílico vertical con cinta y el logotipo visible de la empresa contratista.

Para asegurar una comunicación fluida y oportuna, el contratista deberá proporcionar al supervisor un teléfono celular operativo, a fin de mantener contacto permanente con el área responsable dentro del CIP.

*Perfil de supervisor*

- Tener grado de instrucción mínimo requerido: Bachiller en Administración o Ingeniería Industrial (presentar certificados).
- Experiencia mínima como supervisor de un (1) año.
- Experiencia en el manejo de personal.



El CIP agradece a los donantes y organizaciones que apoyan globalmente su trabajo a través de sus contribuciones al Fondo Fiduciario del CGIAR: www.cgiar.org/funders

- Conocimiento intermedio en Office.
- Conocimientos sólidos de gestión de residuos.
- No contar con antecedentes penales, policiales y judiciales (presentar certificados con una antigüedad no mayor a dos meses).
- Contar con un alto nivel de integridad moral y de responsabilidad.
- Conocimientos sólidos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

*Entregables del supervisor*

Para poder sustentar la auditoria mensual, el supervisor deberá elaborar los siguientes entregables:

- Control de horas de trabajo: Registro detallado de asistencia, horarios y cumplimiento de la jornada laboral del personal asignado.
- Programa de trabajo de limpieza: Cronograma mensual y semanal de actividades de limpieza por área, con responsables designados.
- Programa de trabajo de jardinería: Plan y Programa de mantenimiento de áreas verdes que incluya poda, riego, fertilización, control fitosanitario y otras labores propias del servicio.
- Control de stock de insumos: Registro actualizado del inventario (incluye costo unitario) de productos e insumos necesarios para la correcta ejecución del servicio, con reposición oportuna.
- Mantenimiento de equipos de limpieza y jardinería: Plan y Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos utilizados, garantizando su operatividad y seguridad.
- Control de desratización: Registro y monitoreo de acciones de control de plagas, con informes de aplicación, productos utilizados y frecuencia de tratamiento.
- Informes de servicios especiales: Informe detallado del servicio especial, indicando fecha, actividades realizadas y responsables.
- Cuantificación de residuos: Registro de residuos sólidos recolectados, segregados y dispuestos, diferenciando entre residuos comunes, reciclables y peligrosos, según corresponda.
- Reporte de actividades de mejora: Registro de acciones implementadas que contribuyan a la mejora continua del servicio prestado.
- Reporte de actos y condiciones inseguras: Identificación, registro y notificación de situaciones que representen riesgos para la salud o seguridad del personal o usuarios, incluyendo acciones correctivas adoptadas.
- Control de las capacitaciones del personal: Registro y seguimiento de las capacitaciones recibidas en Seguridad y Salud Ocupacional y otros afines al servicio.



El CIP agradece a los donantes y organizaciones que apoyan globalmente su trabajo a través de sus contribuciones al Fondo Fiduciario del CGIAR: www.cgiar.org/funders

## Personal de limpieza

El contratista deberá garantizar que cada integrante de su personal cuente con una capacitación adecuada y comprobada, así como con una experiencia mínima de dos (2) años en labores relacionadas con los servicios contratados. Asimismo, el personal deberá poseer pleno conocimiento de los métodos, procedimientos y técnicas vigentes y aplicables en su respectiva área de trabajo, a fin de asegurar una ejecución eficiente, segura y conforme a los estándares de calidad exigidos por el CIP.

*Perfil de Limpieza*

- Educación: Secundaria Completa (deseable).
- Experiencia: No menor de un (1) año en trabajos similares.
- Edad: De 18 a 45 años.
- Conocimiento básico de clasificación de residuos.
- Conocimiento básico en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Contar con buen estado físico acorde al desempeño de las labores a ejecutar.
- Contar con un alto nivel de integridad moral y responsabilidad.

## Plan de trabajo y cronograma de actividades

El contratista deberá presentar un plan de actividades detallado, el cual será programado, coordinado y aprobado por el área de Facilities y Mantenimiento del CIP. Asimismo, ante cualquier modificación en las actividades programadas o en el personal asignado, el contratista deberá actualizar y remitir el cuadro correspondiente con las nuevas actividades y el personal responsable a dicha área.

De acuerdo con el plan de trabajo, el contratista deberá entregar mensualmente un cronograma de actividades, en el que se detallen las tareas diarias programadas para el período correspondiente. Este cronograma permitirá una supervisión adecuada del cumplimiento de las labores y facilitará una gestión eficiente de los servicios contratados.



El CIP agradece a los donantes y organizaciones que apoyan globalmente su trabajo a través de sus contribuciones al Fondo Fiduciario del CGIAR: www.cgiar.org/funders

## Inspecciones y Auditorias

El CIP se reserva el derecho de contratar personal adicional según las necesidades que se presenten, sin que ello implique exclusividad contractual con la empresa contratista. Asimismo, se efectuarán inspecciones y auditorías mensuales con el propósito de verificar la calidad del servicio prestado, la recepción oportuna de insumos y materiales, así como el estado adecuado de la maquinaria y equipos utilizados.

Para tal fin, se considerarán los siguientes aspectos:

- Calidad de Servicio
    - Encuestas al usuario
    - Presentación: uniformes y uso de EPP's
    - Inspecciones del área de Facilities y Mantenimiento
- Entrega de insumos y materiales
    - Cantidad estipulada
    - Fecha estipulada
    - Orden y limpieza de almacén
    - Inventario actualizado
- Estado de equipos y maquinarias
    - Operatividad
    - Limpieza
    - Orden y limpieza de almacén

En caso de que el resultado de la auditoría para cualquiera de los puntos evaluados obtenga una calificación de desempeño inferior al 95%, se deberá emitir una nota de crédito (NC) equivalente al 5% del monto mensual correspondiente al servicio de limpieza. Si dicha calificación es inferior al 95% durante dos o más meses consecutivos, la nota de crédito aplicable será del 10% del monto mensual del servicio.

## Descripción del Personal de Jardinería



El CIP agradece a los donantes y organizaciones que apoyan globalmente su trabajo a través de sus contribuciones al Fondo Fiduciario del CGIAR: www.cgiar.org/funders

El personal de jardinería, así como sus respectivos reemplazos en casos de ausencias por vacaciones y/o descanso médico, deberá contar con experiencia comprobada en labores de jardinería. Además, deberán poseer los certificados y seguros de ley correspondientes, tales como:

- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) en salud y pensiones
- Seguro de Vida Ley
- Certificado Único Laboral vigente
- Exámen Medico Ocupacional

Asimismo, el personal deberá presentarse debidamente uniformado y equipado con los equipos de protección personal, los cuales serán proporcionados por la empresa contratista. Cada trabajador deberá portar un portafotocheck de acrílico vertical con sus cintas y el logo de la empresa.
El personal de jardinería deberá contar con un plan mensual de trabajo, el cual deberá ser coordinado y revisado por la supervisión del CIP.

*Personal de jardinería*

El contratista deberá garantizar que el personal de jardinería esté debidamente capacitado, posea un mínimo de tres (3) años de experiencia comprobada y cuente con pleno conocimiento de los métodos y técnicas aplicables en su área de trabajo.

*Perfil de Jardinero*

- La persona deberá ser mayor de edad.
- Educación mínima: Secundaria completa (deseable).
- Experiencia mínima de tres (3) años en trabajos similares.
- Experiencia mínima de un (1) año en la aplicación de agroquímicos y pesticidas.
- Contar con buen estado físico acorde a las exigencias propias de las labores a ejecutar.
- Demostrar un alto nivel de integridad moral y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.

## Plan de trabajo y cronograma de actividades

El contratista deberá presentar un plan anual de actividades que será programado y coordinado con el área correspondiente del CIP. Asimismo, ante cualquier cambio en las actividades o en el personal


El CIP agradece a los donantes y organizaciones que apoyan globalmente su trabajo a través de sus contribuciones al Fondo Fiduciario del CGIAR: www.cgiar.org/funders

asignado, deberá remitir un cuadro actualizado con las actividades y el personal involucrado al área encargada en CIP.

Con base en el plan de trabajo, se deberá entregar mensualmente un cronograma detallado de actividades, especificando las tareas diarias a realizar a lo largo del mes.

Adicionalmente, el personal estará encargado de reportar cualquier condición insegura o propuesta de mejora detectada en las instalaciones. Estos reportes deberán ser dirigidos al supervisor y presentados semanalmente al área de Facilities y Mantenimiento para su análisis y seguimiento.

## Inspecciones y Auditoría

El CIP se reserva el derecho de contratar personal adicional según las necesidades que se presenten, sin que ello implique exclusividad contractual con la empresa contratista. Asimismo, se efectuarán inspecciones y auditorías mensuales con el propósito de verificar la calidad del servicio prestado, la recepción oportuna de insumos y materiales, así como el estado adecuado de la maquinaria y equipos utilizados.

Para tal fin, se considerarán los siguientes aspectos:

- Calidad de Servicio
    - Encuestas al usuario
    - Presentación: uniformes y uso de EPP's
    - Inspecciones del área de Facilities y Mantenimiento
- Entrega de insumos y materiales
    - Cantidad estipulada
    - Fecha estipulada
    - Orden de almacén
    - Inventario actualizado
- Estado de equipos y maquinarias
    - Operatividad
    - Limpieza
    - Orden de almacén

En caso de que el resultado de la auditoría para cualquiera de los puntos evaluados obtenga una



El CIP agradece a los donantes y organizaciones que apoyan globalmente su trabajo a través de sus contribuciones al Fondo Fiduciario del CGIAR: www.cgiar.org/funders

calificación de desempeño inferior al 95%, se deberá emitir una nota de crédito (NC) equivalente al 5% del monto mensual correspondiente al servicio de limpieza. Si dicha calificación es inferior al 95% durante dos o más meses consecutivos, la nota de crédito aplicable será del 10% del monto mensual del servicio.

## Horas de trabajo

Los operarios y el supervisor asignados deberán cumplir con una jornada laboral de 48 horas semanales, distribuidas de lunes a sábado, excluyendo el tiempo destinado a la alimentación. El personal no podrá exceder el horario establecido sin previa autorización expresa y coordinación con el CIP.

Las inasistencias del personal serán descontadas directamente a la empresa contratista mediante la emisión de notas de crédito. Las tardanzas deberán ser compensadas con horas efectivas de trabajo o serán objeto de descuento, previa coordinación entre el CIP y la empresa contratista.

Asimismo, los operarios deberán contar con disponibilidad para laborar en turnos rotativos, de lunes a sábado, según la programación que determine el CIP.

- Turno Mañana:
    - De 6 am a 3 pm, de lunes a sábado
- Turno Tarde:
    - De 12 pm a 9 pm, de lunes a sábado

Se establece una tolerancia máxima de 5 minutos para el ingreso, válida de lunes a sábado, tanto para el personal de limpieza, jardinería como para el supervisor. Cualquier tardanza que exceda este límite deberá ser compensada con horas efectivas de trabajo o será objeto de descuento mediante nota de crédito, previa coordinación entre el CIP y la empresa contratista.

Las inasistencias del personal también serán descontadas directamente a la empresa mediante la emisión de notas de crédito.

## Estructura de Costos

El contratista deberá desglosar su presupuesta económica con la siguiente estructura (Anexo1):



El CIP agradece a los donantes y organizaciones que apoyan globalmente su trabajo a través de sus contribuciones al Fondo Fiduciario del CGIAR: www.cgiar.org/funders

a) Personal: La empresa contratista deberá asignar un total de 10 operarios de limpieza, 1 supervisor general y 2 operarios de jardinería, quienes cumplirán con las funciones establecidas en los términos de referencia y bajo la supervisión del área correspondiente del CIP.

b) Mano de Obra: La empresa contratista deberá asignar un total de 10 operarios de limpieza y 1 supervisor general, quienes prestarán sus servicios conforme a los requerimientos establecidos por el CIP. El contratista será responsable de garantizar que todo el personal asignado cuente con los beneficios laborales establecidos por la legislación vigente, incluyendo, pero no limitándose a la afiliación al Seguro Social de Salud (EsSalud), Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), Seguro de Vida Ley, aportes al sistema de pensiones, vacaciones, gratificaciones y demás obligaciones sociales que determine el Gobierno.

c) Depreciación de equipos (Limpieza y Jardinería): El contratista deberá presentar un reporte que incluya la marca, modelo y costo mensual de cada tipo de maquinaria que se utilizará para la ejecución de los servicios de limpieza y jardinería. Asimismo, deberá comprometerse a realizar una renovación anual de los equipos de limpieza y de jardinería, garantizando que estos se mantengan en óptimas condiciones de funcionamiento, seguridad y eficiencia operativa.

d) Uniformes: La empresa contratista deberá proporcionar al personal de limpieza, jardinería y al supervisor los uniformes completos al inicio de la ejecución del contrato. Esta obligación incluye la entrega de todas las prendas, accesorios y distintivos necesarios para el correcto cumplimiento de sus funciones, conforme a los estándares de presentación establecidos por el Centro Internacional de la Papa (CIP). Asimismo, la empresa adjudicataria será responsable de realizar el reemplazo oportuno de cualquier elemento del uniforme que se encuentre desgastado, deteriorado o en mal estado, sin que ello implique derecho a reajuste económico ni reconocimiento adicional por parte del CIP.

e) EPP's: El contratista será responsable de entregar, al inicio de la ejecución contractual, los Equipos de Protección Personal (EPP's) completos y adecuados para el personal de limpieza, jardinería y supervisión, conforme a las normas de seguridad y salud vigentes. La entrega deberá contemplar las cantidades necesarias por trabajador, las marcas de cada EPP y la frecuencia de reposición a lo largo de la duración del contrato. Todos los EPP's deberán cumplir con las especificaciones técnicas y certificaciones exigidas por la normativa nacional aplicable. La empresa adjudicataria estará obligada a reemplazar, sin costo adicional para el Centro Internacional de la Papa (CIP), cualquier EPP que se encuentre deteriorado, vencido, defectuoso o en mal estado, sin que ello implique derecho a reajuste o reconocimiento económico alguno.

f) Materiales: El contratista deberá presentar un listado detallado de los materiales a utilizar, el cual deberá incluir las cantidades estimadas, marcas propuestas y la frecuencia de reposición.



El CIP agradece a los donantes y organizaciones que apoyan globalmente su trabajo a través de sus contribuciones al Fondo Fiduciario del CGIAR: www.cgiar.org/funders

Asimismo, deberá contemplar un consumo mensual proyectado que garantice la adecuada ejecución del servicio, en cumplimiento con los estándares de calidad establecidos por el Centro Internacional de la Papa (CIP).

g) Implementos: El contratista deberá presentar un detalle de los implementos a utilizar para la prestación del servicio, considerando un consumo mensual estimado que asegure la continuidad y eficiencia de las labores asignadas. Dicho detalle deberá incluir especificaciones técnicas y cantidades mínimas requeridas, garantizando su disponibilidad permanente durante la vigencia del contrato.

h) Consumibles: El personal designado por el CIP tendrá la facultad de auditar y verificar las condiciones de entrega, almacenamiento y uso de los consumibles suministrados por el contratista, asegurando así el cumplimiento de los estándares de calidad y cantidad establecidos en el contrato.

i) Servicios especiales: Los servicios especiales deberán ser coordinados previamente con el personal autorizado del CIP. El personal asignado para estos trabajos deberá contar con la capacitación adecuada y estar debidamente certificado para su ejecución. Asimismo, el contratista deberá presentar los respectivos certificados de servicio como comprobante de la realización y calidad de dichas labores.

j) Herramientas de jardinería: El CIP se reserva el derecho de modificar o ajustar las herramientas de jardinería según las necesidades operativas, previa coordinación y acuerdo con el contratista.

k) Insumos de jardinería: El servicio deberá incluir el transporte correspondiente para el retiro de poda, césped y maleza. El periodo de recolección de maleza y residuos generados por labores de jardinería deberá realizarse de manera bimensual.



El CIP agradece a los donantes y organizaciones que apoyan globalmente su trabajo a través de sus contribuciones al Fondo Fiduciario del CGIAR: www.cgiar.org/funders

## Entregables

La propuesta económica deberá desglosarse según los siguientes puntos:

Mano de Obra:

| Descripción | % | Personal de Limpieza (48 Hrs/Semana) | | Jardineria (48 Hrs/Semana) | Total |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Personal de Limpieza General | Supervisor | Jardinero | |
| | | Turno Mañana: De L a S de 06:00 a 15 :00 horas; Turno Tarde: de L a S de 12:00 a 21:00 horas. | Turno Mañana: De L a S de 7:30 am a 16:30 horas. | Turnos: De L a S en turnos alternados por requerimiento de actividades ( 6:00 a 15:00 horas / 7:30 a 16:30h) | |
| **I. MANO DE OBRA DEL PERSONAL** | | | | | |
| Remuneración Bruta Mensual | | | | | |
| Asignación Familiar | | | | | |
| Bonificación por Movilidad | | | | | |
| | | | | | |
| **Total Mano de Obra** | | | | | |
| **II BENEFICIOS Y LEYES SOCIALES** | | | | | |
| **2.- Leyes Sociales:** | | | | | |
| EsSALUD | | | | | |
| Seguro Comp. De T. Riesgo (salud) | | | | | |
| Seguro Comp. De T. Riesgo (invalidez y sepelio) | | | | | |
| Seguro Vida Ley | | | | | |
| **Total Leyes Sociales** | | | | | |
| **2.2 .- Beneficios Sociales:** | | | | | |
| C.T.S | | | | | |
| Vacaciones | | | | | |
| Aportaciones sobre Vacaciones | | | | | |
| Gratificaciones | | | | | |
| Aportaciones Sobre Gratificaciones | | | | | |
| C.T.S. - Gratificaciones | | | | | |



El CIP agradece a los donantes y organizaciones que apoyan globalmente su trabajo a través de sus contribuciones al Fondo Fiduciario del CGIAR: www.cgiar.org/funders

Depreciación de equipos:

- Limpieza: El cálculo de la depreciación de máquinas y equipos deberá realizarse considerando un periodo de un (1) año.
- Jardinería: El cálculo de la depreciación de máquinas y equipos deberá realizarse considerando un periodo de un (1) año.

**DEPRECIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINAS Y EQUIPOS**

| **Años de depreciación:** | 1 |
|---|---|

**1.- DE LIMPIEZA**

| Local | Metros cuadrados | Lustradora Lavadora Industrial de 20" CHASQUY | Lustradora Lavadora Industrial de 14" CHASQUY | Aspiradora Industrial de 9 glns.CHASQUY | Equipo de Comunicación - RPC o RPM | | Total Depreciacion (mensual) | Mtto. Equipos y Herr. Mensual | Total Deprec. y Mtto. Mensual |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **CENTRO INTERNACIONAL DE LA PAPA** | | 2 | 2 | 3 | 1 | | | | |
| | | | | | | | | | |

**2.- DE JARDINERÍA**

| **Años de depreciación:** | 1 |
|---|---|

| Local | Metros cuadrados | Cortador de cesped ancho de corte 30" a 48" | Moto fumigadora marca Honda 125 litros | Motoguadaña HUSQVARNA | Cortasetos con cuchilla de 60cm con bateria Van Beek VD60S | Fumigador tipo mochila para uso agrícola 15l | Total Depreciacion (mensual) | Mtto. Equipos y Herr. Mensual | Total Deprec. y Mtto. Mensual |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **CENTRO INTERNACIONAL DE LA PAPA** | | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | | | |



El CIP agradece a los donantes y organizaciones que apoyan globalmente su trabajo a través de sus contribuciones al Fondo Fiduciario del CGIAR: www.cgiar.org/funders

## UNIFORMES (Consumo Anual)

| Ciudad | Cliente | Operarios | Uniforme de verano | Uniforme de invierno | Total Uniforme Mensual |
|---|---|---|---|---|---|
| Lima | CIP | 13 | | | - |

Por operario: -

| UNIFORME VERANO LIMPIEZA | Juegos | c/u | Costo Total |
|---|---|---|---|
| Polo Pique suelto manga larga, cuello redondo de algodón | 2 | | |
| Pantalón Drlll con cinta reflectiva | 2 | | |
| Gorra con mayor proteccion para el rostro | 1 | | |

| UNIFORME VERANO JARDINERIA | Juegos | c/u | Costo Total |
|---|---|---|---|
| Polo Pique suelto manga larga, cuello redondo de algodón | 6 | | |
| Pantalón Drlll con cinta reflectiva | 4 | | |
| Gorra con mayor proteccion para el rostro | 2 | | |
| Impermeable | 1 | | |

| UNIFORME INVIERNO LIMPIEZA | Juegos | c/u | Costo Total |
|---|---|---|---|
| Polo Pique suelto manga larga, cuello redondo de algodón | 2 | | |
| Pantalón Drlll con cinta reflectiva | 2 | | |
| Gorra con mayor proteccion para el rostro | 1 | | |
| Chaleco con cinta reflectiva | 1 | | |
| Impermeable | 1 | | |

| SUPERVISOR RESIDENTE | Juegos | c/u | Costo Total |
|---|---|---|---|
| Camisa con cuello y manga larga algodón | 2 | | |
| Pantalón Drlll con cinta reflectiva | 2 | | |
| Gorra con mayor proteccion para el rostro | 1 | | |
| Chaleco | 1 | | |
| Impermeable | 1 | | |

Nota: Se deberá considerar 13 fotochecks acrílicos verticales con sus respectivos porta credenciales, cintas personalizadas con el logo de la empresa y dispositivos retráctiles; además, 2 fotochecks acrílicos verticales para acceso a edificios CIP. Todo el personal deberá portar indumentaria corporativa con el logo de la empresa (polo, camisa, pantalón, gorra, chaleco e impermeable).



El CIP agradece a los donantes y organizaciones que apoyan globalmente su trabajo a través de sus contribuciones al Fondo Fiduciario del CGIAR: www.cgiar.org/funders

EPP's:

1. EPPs – Personal de Limpieza

| Item | Descripción | Marca | Medida | Frecuencia de Entrega |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Guantes Latex industrial negros talla 8 | PROTECK | Par | Mensual |
| 2 | Guantes Latex industrial negros talla 9 | PROTECK | Par | Mensual |
| 3 | Guantes domésticos amarillos talla 8 | VIRUTEX | Par | Mensual |
| 4 | Guantes domésticos amarillos talla 9 | VIRUTEX | Par | Mensual |
| 5 | Guantes de nitrilo azul caja x 100 und | JUNTOZ | Caja | Mensual |
| 6 | Lentes de seguridad | 3M | Unidad | Trimestral |
| 7 | Lentes antiparra | GENÉRICO | Unidad | Semestral |
| 8 | Zapatos de Seguridad | WALKER | Par | Semestral |
| 9 | Botas de Jebe para baldeo | GENÉRICO | Par | Semestral |



El CIP agradece a los donantes y organizaciones que apoyan globalmente su trabajo a través de sus contribuciones al Fondo Fiduciario del CGIAR: www.cgiar.org/funders

2. EPPs – Personal de Jardinería

| Item | Descripción | Marca | Medida | Frecuencia de Entrega |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Guantes Latex industrial negros talla 9 | PROTECK | Par | Mensual |
| 2 | Guantes de polialgodon latex G-Flex | GENÉRICO | Par | Mensual |
| 3 | Guantes de Badana | GENÉRICO | Par | Mensual |
| 4 | Lentes de seguridad oscuros | GENÉRICO | Unidad | Semestral |
| 5 | Zapatos de Seguridad | GENÉRICO | Par | Semestral |
| 6 | Botas de Jebe para baldeo | GENÉRICO | Par | Semestral |
| 7 | Filtro para polvo y gases 7093C | AIR | Par | Semestral |
| 8 | Respirador de media Cara | AIR | Unidad | Semestral |
| 9 | Protector de oidos para adaptar el casco | GENÉRICO | Unidad | Semestral |
| 10 | Casco de seguridad | TRIDENTE | Unidad | Semestral |
| 11 | Careta transparente para casco | GENÉRICO | Unidad | Trimestral |
| 12 | Mandil de cuero | GENÉRICO | Unidad | Trimestral |
| 13 | Guantes de nitrilo | GÉNERICO | Caja x 100 UND | Trimestral |
| 14 | Bloqueador Solar 60 1L | GENÉRICO | Unidad | Annual |
| 15 | Protector corta viento para casco | GENÉRICO | Unidad | Semestral |

Materiales (mensual):

| **Item** | **Descripción** | **Marca** | **Medida** | **Cantidad** |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Alcohol de 96% | DARIZA | Galón | 3 |
| 2 | Aromatizador en spray x 360 ml Bebe | SAPOLIO | Frasco | 32 |
| 3 | Bolsas para basura 140 Lts. C/F 34" x 42" de 2.0 Mic. | PQPLAST | Unidad | 250 |
| 4 | Bolsas para basura 220 Lts. C/F 38" x 48" de 2.0 Mic. | PQPLAST | Unidad | 150 |
| 5 | Bolsas para basura 35 Lts. C/F 22" x 22" de 2.0 Mic. | PQPLAST | Unidad | 1400 |



El CIP agradece a los donantes y organizaciones que apoyan globalmente su trabajo a través de sus contribuciones al Fondo Fiduciario del CGIAR: www.cgiar.org/funders

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Bolsas para basura 75 Lts. C/F 28" x 34" de 2.0 Mic. | PQPLAST | Unidad | 1400 |
| 10 | Cera al agua blanca concentrada | DARIZA | Galón | 4 |
| 11 | Cera líquida Negra | DARIZA | Galón | 2 |
| 12 | Cera líquida roja | DARIZA | Galón | 1 |
| 13 | Cera para muebles en spray x 400 ml | PRIDE | Frasco | 12 |
| 14 | Desinfectante DMQ | FUMINSUMOS | Litro | 1 |
| 15 | Detergente Industrial | SAPOLIO | Kilo | 18 |
| 16 | Esponjas verdes | SCOTH BRITE | Unidad | 30 |
| 17 | Lejía Concentrada (Hipoclorito de Sódio 7.0+/-0.5%) | DARIZA | Bidón | 1 |
| 18 | Limpia Todo Biodegradable Floral | DARIZA | Galón | 4 |
| 19 | Limpia vidrio | DARIZA | Galón | 3 |
| 20 | Limpiador de acero inoxidable spray x 21 Onz. | 3M | Frasco | 1 |
| 21 | Monitor Cleaner Limpia Pantalla x 250 ml | POR FIN | Frasco | 2 |
| 22 | Paño Microfibra Amarillo 38 x 40 cm | DARIZA | Unidad | 10 |
| 23 | Paño Microfibra Anaranjado 38 x 40 cm | DARIZA | Unidad | 10 |
| 24 | Paño Microfibra Azul 38 x 40 cm | DARIZA | Unidad | 6 |
| 25 | Paño Microfibra Plomo 38 x 40 cm | DARIZA | Unidad | 6 |
| 26 | Paño Microfibra Rojo 38 x 40 cm | DARIZA | Unidad | 12 |
| 27 | Paño Microfibra Verde 38 x 40 cm | DARIZA | Unidad | 10 |
| 28 | Pastillas fragancia lavanda | BRISA | Unidad | 25 |
| 29 | Perfumador de ambiente Biodegradable Bouquet | DARIZA | Galón | 4 |
| 30 | Pino desinfectante Germicida | DARIZA | Galón | 3 |
| 31 | Pulidor x 450 grs. | SAPOLIO | Frasco | 14 |
| 32 | Removedor de sarro | DARIZA | Galón | 4 |
| 33 | Repuesto de trapeador microfibra Anaranjado | DARIZA | Unidad | 10 |
| 34 | Repuesto de trapeador microfibra Azul | DARIZA | Unidad | 6 |
| 35 | Repuesto de trapeador microfibra Plomo | DARIZA | Unidad | 6 |
| 36 | Repuesto de trapeador microfibra Verde | DARIZA | Unidad | 10 |
| 37 | Repuesto de trapeador microofibra amarillo | DARIZA | Unidad | 10 |
| 38 | Repuesto de trapeador microofibra Rojo | DARIZA | Unidad | 12 |
| 40 | Trapo industrial de color | DARIZA | Kilo | 10 |
| 41 | Cera Amarilla | DARIZA | Galón | 2 |
| 42 | Silicona para sillas | GENÉRICO | Litro | 6 |
| 43 | Acido Muriático | GENÉRICO | Galón | 1 |
| 44 | Bolsas para basura 25 Lts. | PQPLAST | Unidad | 600 |



El CIP agradece a los donantes y organizaciones que apoyan globalmente su trabajo a través de sus contribuciones al Fondo Fiduciario del CGIAR: www.cgiar.org/funders

Implementos:

| Item | Descripción | Marca | Medida | Cantidad |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Armazón de metal atrapa polvo de 91 cm. | ABCO | Unidad | 8 |
| 2 | Balde Exprimidor de 26 Lts. Amarillo | RUBBERMAID | Unidad | 5 |
| 3 | Baldeadores de Nylon | MASTER PLUS | Unidad | 8 |
| 4 | Baldes de 20 Lts. Color Azul | DURAPLAST | Unidad | 10 |
| 5 | Baldes de 20 Lts. Color Rojo | DURAPLAST | Unidad | 10 |
| 5 | Base de Mops p/vidrio | DARIZA | Unidad | 15 |
| 6 | Base de trapeador | ABCO | Unidad | 10 |
| 7 | Baston de fijación atrapa polvo | ABCO | Unidad | 5 |
| 8 | Carro de limpieza negro c/bolsa amarilla | GENERICO | Unidad | 5 |
| 9 | Desatoradores de WC | MASTER PLUS | Unidad | 10 |
| 10 | Escalera de tijera de 3 pasos | DARIZA | Unidad | 2 |
| 11 | Escalera de tijera de 6 pasos | DARIZA | Unidad | 2 |
| 12 | Escobas baja policia | MASTER PLUS | Unidad | 3 |
| 12 | Escobas de Nylon Color Rojo | HUDE | Unidad | 10 |
| 13 | Escobas de Nylon Color Azul | HUDE | Unidad | 10 |
| 14 | Escobillas de mano | MASTER PLUS | Unidad | 10 |
| 16 | Escobillón tipo erizo | MASTER PLUS | Unidad | 8 |
| 17 | Espátula | PROMAFA | Unidad | 12 |
| 18 | Extensión electrica de 25 mts | GENERICO | Unidad | 3 |
| 19 | Isopos para WC con base | FEBE | Unidad | 20 |
| 20 | Jalador de agua | PROMAFA | Unidad | 12 |
| 21 | Letrero de aviso amarillo | GENÉRICO | Unidad | 10 |
| 22 | Limpia Vidrio con extensión de 5 mts. | UNGER | Unidad | 3 |
| 23 | Pad para piso de 20" color blanco | 3M | Unidad | 8 |



El CIP agradece a los donantes y organizaciones que apoyan globalmente su trabajo a través de sus contribuciones al Fondo Fiduciario del CGIAR: www.cgiar.org/funders

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 24 | Pad para piso de 20" color rojo | 3M | Unidad | 8 |
| 25 | Pulverizadores | DARIZA | Unidad | 40 |
| 25 | Recogedor plastico Color Rojo | TIBURON | Unidad | 15 |
| 26 | Recogedor plastico Color Azul | TIBURON | Unidad | 15 |
| 27 | Repuesto Atrapa polvo de algodón azul de 91 cm. | ABCO | Unidad | 12 |
| 28 | Repuesto de Mops p/vidrio circ. | MASTER PLUS | Unidad | 12 |
| 29 | Sacudidor de tela | MASTER PLUS | Unidad | 12 |
| 30 | Brochas de 2" | GENÉRICO | Unidad | 8 |
| 31 | Adaptador de enchufe multiple plano | GENÉRICO | Unidad | 8 |
| 32 | Portapapel de Acrílico A4 | GENÉRICO | Unidad | 40 |

Consumibles:

| CONSUMIBLES | MARCA | CANTIDAD MENSUAL |
|---|---|---|
| Papel Higienico Jumbo una hoja rollo x 550 metros | SCOTT | 96 |
| Jabón Espuma de 800 ml | Ebril | 30 |
| Papel toalla ecológico x 2 rollos | Elite | 40 |

Servicios especiales:

| Item | Servicio | Veces/ año |
|---|---|---|
| 1 | Lavado de alfombras | 3 |
| 2 | Desinsectación | 4 |
| 3 | Desratizacion - Monitoreo bimensual (reporte pero sí reposición mensual) | MENSUAL |
| 4 | Limpieza total de Fachada de todos los edificios | 3 |



El CIP agradece a los donantes y organizaciones que apoyan globalmente su trabajo a través de sus contribuciones al Fondo Fiduciario del CGIAR: www.cgiar.org/funders

| | | |
|---|---|---|
| 5 | Corte de ramas de árboles mayores a 1.8 (trabajos en alturas) | 1 |
| 6 | Servicio de una persona de limpieza en eventos especiales | |

**En el ítem 6 solo se requiere conocer el costo del servicio de limpieza diario, en caso se solicite por eventos especiales. Este no se debe incluir en el costo mensual*

Herramientas de jardinería (anual):

| Item | HERRAMIENTAS DE JARDINERÍA | Cant. |
|---|---|---|
| 1 | Escalera PESADA de 8-10 pasos | 1 |
| 2 | Machete Bellota | 2 |
| 3 | Lampa de mano Truper | 2 |
| 4 | Tijera grande de podar Truper pesado | 6 |
| 5 | Trinches | 2 |
| 6 | Lampas tipo cuchara Truper pesado | 2 |
| 7 | Tijera pico de loro Truper pesado | 6 |
| 8 | Lampas planas Truper pesado | 2 |
| 9 | Rollo de nylon 2.7mm x 373M Truper | 3 |
| 10 | Carretillas Truper | 2 |
| 11 | Rollos de manguera (100m c/u) 3/4 Marca Nicol | 2 |
| 12 | Pico punta y pala ancha Truper pesado | 2 |
| 13 | Piqueta o picota Truper pesado | 2 |
| 14 | Rastrillo de plástico para jardines de 26 dientes | 4 |
| 15 | Rastrillo de plástico de mano 9 dientes Truper | 2 |
| 16 | Rastrillo regulable de metal de 14 dientes | 4 |
| 17 | Tijera de poda Truper T45X Aluminio Forjado | 4 |
| 18 | Rastrillo pesado de metal 12 dientes | 2 |
| 19 | Limas planas 8" Truper | 4 |



El CIP agradece a los donantes y organizaciones que apoyan globalmente su trabajo a través de sus contribuciones al Fondo Fiduciario del CGIAR: www.cgiar.org/funders

| | | |
|---|---|---|
| 20 | Pulverizadores 2L Truper | 2 |
| 21 | Arnés para motoguadaña HUSVQVARNA | 2 |

Insumos de jardinería (Semestral):

| Item | Descripción | Medida | Cantidad |
|---|---|---|---|
| 1 | Abono Orgánico Compus | SACO X 25 KG | 15 |
| 2 | Guano de la Isla | SACO X 50 KG | 5 |
| 3 | Combustible de 90 (MENSUAL) | GALÓN | 42 |
| 4 | Aceite 10W- 30 | LITRO | 2 |
| 5 | Spider 1 litro | FRASCO | 4 |
| 6 | Vertimex x 1 litro | FRASCO | 4 |
| 7 | Pegasol x 1 litro | FRASCO | 5 |
| 8 | Confidor x 1 litro | FRASCO | 4 |
| 9 | Calison x 1 kilo | FRASCO | 6 |
| 10 | Azucar | KILO | 6 |
| 11 | Grow-more premium 20-20 | KILO | 8 |
| 12 | Afrecho | KILO | 6 |
| 13 | Frasco de vainilla | FRASCO | 36 |
| 14 | Gramuxoni x 1 litro | FRASCO | 2 |
| 15 | Costales de boca ancha | UND | 150 |
| 16 | Molimax 20-20-20 | SACO X 50 KG | 2 |
| 17 | Musgo | SACO X 3 KG | 25 |



El CIP agradece a los donantes y organizaciones que apoyan globalmente su trabajo a través de sus contribuciones al Fondo Fiduciario del CGIAR: www.cgiar.org/funders

## Obligaciones del contratista

### Patrimonio del CIP

El contratista asume, frente al CIP, la plena responsabilidad por cualquier daño, deterioro, robo o pérdida que él mismo o las personas que emplee para la ejecución del servicio puedan ocasionar a las instalaciones, bienes, equipos y/o al personal del CIP. Asimismo, será responsable por cualquier acto que afecte el patrimonio institucional, siempre que se demuestre su responsabilidad. En tales casos, el contratista deberá subsanar el daño en un plazo no mayor de quince (15) días calendario. De no cumplirse dicho plazo, el CIP queda facultado para efectuar la deducción correspondiente del monto afectado directamente de las facturas pendientes de pago.

### Normativa Legal en materia de Seguridad y salud en el trabajo

El contratista está obligado a velar por la seguridad y salud ocupacional, así como por la protección del medio ambiente de su personal durante la ejecución de los trabajos. Para ello, deberá proporcionar plataformas de trabajo certificadas (andamios, plataformas elevadoras tipo manlift, etc.), escaleras conforme a normativa vigente, equipos anticaídas certificados, y equipos de protección personal y específicos debidamente certificados, acorde con las necesidades de cada actividad.

Antes del inicio de cualquier actividad, se deberá garantizar que las condiciones sean seguras, cumpliendo estrictamente con las normas nacionales e internacionales aplicables. En caso de identificarse actos o condiciones que no cumplan con los estándares de seguridad, se procederá a la inmediata suspensión de las labores y a la aplicación de las penalidades correspondientes por realizar trabajos en condiciones inseguras, así como por la falta de control y seguimiento a las normas de seguridad establecidas.

Para la prestación de los servicios objeto del presente contrato, el contratista será responsable de cumplir con los requisitos y recomendaciones que se detallan a continuación:

***Restrictivos***

- Asistir a inducción presencial de SST (programado los martes de cada semana 8 am, liderado por el CIP).
- Presentar Certificados de Capacitación en temas de SST de su personal.
- Presentar Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) de Salud y Pensión vigente contratado para sus empleados (para las actividades indicadas en la tarea específica) y factura del pago de la prima.



El CIP agradece a los donantes y organizaciones que apoyan globalmente su trabajo a través de sus contribuciones al Fondo Fiduciario del CGIAR: www.cgiar.org/funders

- Presentar Seguro Vida Ley y factura de todos sus trabajadores.
- Presentar Plan de Respuesta a Emergencias: este documento debe sustentar en caso de un evento ¿qué medios cuenta?, ¿quién es el responsable?
- Registro de entrega del Equipo de Protección Personal según actividad a realizar.
- Presentar Matriz de IPERC actualizado de acuerdo con el formato del CIP.
- Procedimientos e instructivos de trabajo seguro (PETS) actualizado de acuerdo con el formato del CIP
- Contar con las Fichas de Datos de Seguridad (FDS) de los productos químicos a utilizar
- Certificados de aptitud, con la acreditación por DIGESA o DIRESA de la Clínica contratista de Salud Ocupacional.
- Certificados de operadores de equipos especiales vigente.
- Plan y Programa de SST
- RI-SST.

***Recomendaciones*:**

- Cumplimiento de la Políticas de SST del CIP.
- Cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del CIP.
- Cumplir con presentar la documentación solicitada en materia de SST.
- Uso obligatorio de EPP básicos y específicos. El contratista debe usar los EPPs permanentemente durante su estadía en el CIP.
- Equipos de poder y herramientas manuales; presentar una relación de estos y los equipos y herramientas deben presentar una condición estándar (buenas condiciones). Si la empresa utilizara equipos de poder deben presentar un certificado del curso de herramientas de poder.
- Para el desarrollo de las actividades contar con personal calificado y con herramientas adecuadas.
- Portar una identificación visible con el logotipo de la empresa que representa.
- Para ejecución de trabajos el contratista debe contar con un Supervisor Operativo (Supervisión permanente).
- Para actividades con manipulación de materiales peligrosos (thinner, grasa, aceite y entre otros) deberá utilizar traje tivek y guantes de látex o nitrilo.
- Depositar los residuos sólidos generados a los depósitos de acuerdo con la norma vigente.
- No manipular equipos, tableros eléctricos que no sea autorizado.
- No transitar por áreas no autorizadas.


El CIP agradece a los donantes y organizaciones que apoyan globalmente su trabajo a través de sus contribuciones al Fondo Fiduciario del CGIAR: www.cgiar.org/funders

***Entregables de Seguridad y Salud en el Trabajo:***

- Asistir puntualmente a las charlas diarias de seguridad, que se realizan los martes y jueves, con una duración aproximada de 10 minutos (de 07:45 a 07:55 horas).
- Presentar un informe mensual de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), incluyendo un reporte detallado de actos y condiciones subestándares detectadas durante el periodo.

## Anexos

### *Anexo 1. Descripción de actividades de jardinería*

#### Corte de césped y cerco vivo

Corte de césped en jardines, triángulos y bermas:

- Frecuencia semanal durante el periodo de verano (enero a abril).
- Frecuencia quincenal durante el resto del año (mayo a diciembre).

El césped deberá mantenerse a una altura óptima de corte entre 4 y 6 cm. Además, se realizará el perfilado de los bordes de los jardines, así como la recolección y adecuada eliminación de los residuos generados por el corte.

El podado de los cercos vivos se efectuará conforme a las necesidades específicas de cada planta y a los criterios estéticos del lugar. Todas estas actividades deberán planificarse y coordinarse previamente con el área correspondiente.

#### Perfilado y Limpieza

Consiste en mantener recortados los bordes de las plantas de manera que conserven una forma adecuada, evitando que sobresalgan sobre las veredas o bloqueen los aspersores de riego. Asimismo, se debe asegurar la limpieza de las áreas verdes, eliminando cualquier agente intruso, incluyendo malas hierbas u otros desechos.

**Siembra y resiembra de césped, plantas ornamentales y árboles donde se requiera**.



El CIP agradece a los donantes y organizaciones que apoyan globalmente su trabajo a través de sus contribuciones al Fondo Fiduciario del CGIAR: www.cgiar.org/funders

Las plantas de estación deberán ser reemplazadas al finalizar su ciclo de vida. Asimismo, no se permitirán plantas marchitas, muertas en pie ni aquellas que presenten signos de deterioro fisiológico en las áreas verdes. Las plantas que sufran deterioro posterior al inicio de las labores del contratista deberán ser reemplazadas por este último. En caso de requerirse siembra adicional, esta deberá ser coordinada previamente con el área correspondiente.

### Poda de árboles

La poda de árboles deberá realizarse considerando el crecimiento natural de los mismos y previa inspección técnica especializada. Se programarán podas semestrales orientadas a la reducción de copa y limpieza. Para aquellos árboles que excedan la altura máxima permitida de 1.80 metros, el plan anual deberá incluir personal certificado y calificado para realizar dichos trabajos, así como los implementos y equipos necesarios para garantizar la seguridad y eficacia en la ejecución.

### Abonamiento orgánico y químico

La frecuencia de aplicación será trimestral y/o según las necesidades específicas de cada planta o situaciones particulares que requieran intervenciones adicionales, con el fin de mantener el jardín en condiciones óptimas. El producto por utilizar será propuesto y suministrado por el contratista, debiendo ser de carácter ecológico y respetuoso con el medio ambiente.

### Recuperación y Remodelación de Áreas Verdes

Con el objetivo de fomentar la mejora continua, se requiere que los diseños de todas las áreas verdes sean parcial o totalmente renovados. El contratista deberá presentar un plan de recuperación y remodelación de dichas áreas, el cual deberá ser aprobado por la supervisión del CIP antes de su ejecución, una vez celebrado el contrato.

Los costos asociados a plantas, materiales e insumos serán asumidos por el CIP, mientras que los costos relacionados con el personal, herramientas y equipos serán responsabilidad del contratista. No se permitirá la ejecución de diseños que no hayan sido revisados y autorizados formalmente por la supervisión del CIP. La revisión y aprobación de los diseños se realizará de manera anual.

### Control de plagas



El CIP agradece a los donantes y organizaciones que apoyan globalmente su trabajo a través de sus contribuciones al Fondo Fiduciario del CGIAR: www.cgiar.org/funders

El contratista deberá priorizar un plan de control biológico aplicado de manera preventiva, que se complementará con fumigaciones trimestrales, salvo cuando no se justifique su realización.

En cuanto a la fumigación, los productos deberán ser propuestos y suministrados por el contratista, asegurando que ninguno de ellos se encuentre en la lista de plaguicidas prohibidos por la normativa vigente en Perú.

La frecuencia mínima será trimestral para prevención; sin embargo, ante la detección de plagas específicas, la periodicidad se ajustará conforme a las necesidades particulares de la planta y el tipo de plaga.

Estas actividades deberán realizarse los sábados, utilizando los equipos e indumentaria adecuada, así como los Equipos de Protección Personal (EPP) correspondientes.

Además, el contratista deberá presentar los certificados de capacitación vigentes del personal encargado de la aplicación de estos productos.

La empresa contratista asumirá la totalidad de los costos relacionados con los productos aplicados, los insumos necesarios para la aplicación y los Equipos de Protección Personal.

### Mantenimiento del sistema de riego tecnificado

La actividad comprende el mantenimiento del sistema de riego tecnificado existente, incluyendo el reemplazo de aspersores, la desobstrucción de salidas de agua, la instalación de aspersores en zonas sin cobertura de riego y el cambio de repuestos necesarios.

Asimismo, se deberá verificar la existencia de áreas que requieran la ampliación del sistema de riego automático del CIP.

Será responsabilidad del contratista programar la frecuencia e intensidad del riego, asegurando un adecuado suministro de agua conforme a las necesidades de cada área.

### Riego Manual

La aplicación del riego con manguera deberá realizarse en las áreas verdes exteriores del CIP, específicamente en aquellos sectores donde no esté implementado el sistema de riego tecnificado o en caso de fallas o contratiempos que impidan su correcto funcionamiento.



El CIP agradece a los donantes y organizaciones que apoyan globalmente su trabajo a través de sus contribuciones al Fondo Fiduciario del CGIAR: www.cgiar.org/funders

Es imprescindible garantizar que tanto las plantas como el césped no se vean afectados por la falta de riego.

La frecuencia del riego será determinada según las características del área a regar y las especies vegetales presentes en cada sector.

**Eliminación de Maleza**

El servicio incluye el recojo y traslado de residuos vegetales generados por las labores de mantenimiento, tales como la poda de plantas cultivadas, corte de césped, poda de árboles, poda de cercos vivos, entre otras. Estos residuos deberán ser trasladados a un lugar de acopio autorizado por el CIP, para su posterior eliminación fuera de las instalaciones.

La frecuencia de recojo y traslado estará sincronizada con la frecuencia de las labores de poda, asegurando en todo momento que no se acumule maleza en las áreas donde se realicen dichos trabajos.

El contratista deberá presentar el certificado correspondiente que acredite la correcta eliminación de los residuos vegetales conforme a la normativa vigente.



El CIP agradece a los donantes y organizaciones que apoyan globalmente su trabajo a través de sus contribuciones al Fondo Fiduciario del CGIAR: www.cgiar.org/funders