



PERÚ

Ministerio del  
Ambiente

Servicio Nacional de Áreas  
Naturales Protegidas por el  
Estado

Oficina de  
Administración

Unidad Operativa  
Funcional de  
Logística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## TERMINOS DE REFERENCIA

### 040-2024-SERNANP-OA-UOF LOG-SSGG

## SERVICIO DE LIMPIEZA E HIGIENE DE LOCALES INSTITUCIONALES DE LA SEDE CENTRAL DEL SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO – SERNANP

### 1. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RO

### 2. META PRESUPUESTAL

Oficina de Administración

### 3. ESPECIFICA DEL GASTO

2.3.2.3.1.1

### 4. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de limpieza e higiene de locales institucionales de la sede central del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP

### 5. FINALIDAD PUBLICA

El uso de los recursos financieros destinados a las contrataciones públicas permite a las Entidades implementar servicios que refuercen sus objetivos institucionales, sobre todo el de atención a las necesidades de la población del País.

El servicio por contratar tiene por finalidad el mantener en un óptimo estado de limpieza y conservación los ambientes de 05 locales de la sede central del SERNANP, a fin de salvaguardar la salud e integridad de los trabajadores y público en general que acuden a los locales en mención.

### 6. OBJETO DE LA CONTRATACION

El SERNANP requiere contratar los servicios de una persona jurídica que acredite experiencia en la actividad, capacidad de gestión en sus procesos administrativos y operativos para así poder garantizar la prestación del servicio de limpieza, higiene y fumigación a todo costo de las instalaciones, equipos y muebles de las dependencias de los 05 locales de la Sede Central del SERNANP.

### 7. ALCANCES DEL SERVICIO

El servicio de limpieza e higiene de los locales institucionales de la sede central del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP deberá comprender:

#### 7.1. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN GENERAL

- a. El alcance<sup>1</sup> del servicio de limpieza de oficinas abarca:
  - i. Limpieza de pisos
  - ii. Limpieza de baños
  - iii. Limpieza exterior de mobiliario
  - iv. Limpieza de zonas de tránsito y accesorios
  - v. Limpieza de puertas y ventanas interiores,
  - vi. Limpieza de tapizones y/o alfombras,
  - vii. Limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos
  - viii. Limpieza de la zona de kitchenette

<sup>1</sup> Esto según sección RESUMEN de la FICHA DE HOMOLOGACIÓN aprobada vía RM 169-2022-MINAM.



PERÚ

Ministerio del  
Ambiente

Servicio Nacional de Áreas  
Naturales Protegidas por el  
Estado

Oficina de  
Administración

Unidad Operativa  
Funcional de  
Logística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- ix. Limpieza de papeleras, tachos y puntos de acopio de residuos
  - x. Limpieza de muebles,
  - xi. Eliminación total de los residuos, entre otras actividades de limpieza de oficina
- b. El servicio brindado debe ser sin interrupciones, en caso de alguna situación de estado de emergencia nacional y/o local, emergencia sanitaria, alteración del orden social, paro de transportistas u otros hechos que afecten la movilización de la ciudadanía, el CONTRATISTA deberá coordinar los salvoconductos necesarios y los medios de transporte que aseguren la asistencia del personal de limpieza.
- c. El servicio debe cumplir estrictamente el horario establecido a fin de que los ambientes, equipos y muebles de las dependencias, estén limpios y en buen estado de conservación.
- d. El personal de limpieza deberá prestar el servicio debidamente uniformado, identificado con un fotocheck que incluya una fotografía a color y sus datos personales principales. La higiene y salud del personal que presta el servicio deberá ser monitoreado por el CONTRATISTA, en caso el operario tenga cabello largo, deberá ser recogido en una redecilla proporcionada por el CONTRATISTA.
- e. Es responsabilidad del CONTRATISTA brindar a su personal elementos de seguridad personal para el desempeño seguro de sus funciones, dado que en determinados momentos se expone a sustancias químicas, polvo, moho u otros elementos, así como posibles trabajos en altura.
- f. Con la finalidad de garantizar la eficiencia en los trabajos que se realicen, el servicio de limpieza en las diferentes oficinas del SERNANP el CONTRATISTA deberá asignar **un supervisor<sup>2</sup> de la prestación del servicio que esté continuamente en coordinación con su personal y con el área de Servicios Generales de la UOF LOGISTICA del SERNANP.**  
Esta supervisión no formará parte de la estructura de costos del servicio solicitado.
- g. El CONTRATISTA deberá informar vía e-mail al Encargado de Servicios Generales de la Unidad Operativa Funcional de Logística, sobre las incidencias y ocurrencias que se presenten durante la ejecución del servicio y puedan afectar el servicio de forma oportuna.
- h. El CONTRATISTA deberá garantizar la dotación diaria de personal de limpieza para el cumplimiento eficiente y oportuno del servicio contratado.
- i. Es de única y exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA el pago de remuneraciones, beneficios sociales y otros conceptos inherentes a las remuneraciones del personal a su cargo. El personal del CONTRATISTA no generará ninguna relación civil o laboral con el SERNANP.
- j. La asistencia de los operarios de limpieza será registrado en el cuaderno de asistencia de personal del SERVICIO DE VIGILANCIA. El no consignarse la firma u hora de entrada o salida del operario, será considerado como inasistencia de este.
- k. Los operarios de limpieza están obligados a prestar el servicio de forma **oportuna, diligente y responsable** con la debida cortesía para con el personal de la entidad y

<sup>2</sup> Esto según numeral 2.3.1 ítem B.3.2 de la FICHA DE HOMOLOGACIÓN aprobada vía RM 169-2022-MINAM.



PERÚ

Ministerio del  
Ambiente

Servicio Nacional de Áreas  
Naturales Protegidas por el  
Estado

Oficina de  
Administración

Unidad Operativa  
Funcional de  
Logística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

público usuario en general debiendo cumplir con las indicaciones o disposiciones por parte del supervisor de EL CONTRATISTA y supervisor del SERNANP.

- l. El personal destacado por EL CONTRATISTA es responsable de cautelar con estricta reserva la información que se consignan en documentos y que por razones de prestación del servicio tomen conocimiento.
- m. De igual forma guardar reserva respecto de la información privilegiada que concierne al ejercicio de su actividad, no revelando en forma oral, escrita o reproducida, hechos, datos, procedimientos y/o documentación no autorizada o confidencial de acuerdo con ley.
- n. El personal de Servicios Generales de la UOF Logística tiene el derecho de realizar supervisiones y controles de eficiencia, seguridad y calidad del servicio que presta EL CONTRATISTA.
- o. El SERNANP tiene el derecho de solicitar a EL CONTRATISTA, la sustitución de cualquiera de sus operarios y/o supervisor, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, entre otros, para tal caso sobre el remplazo, el Contratista podrá presentar un operario de REEMPLAZO TEMPORAL mientras define el REEMPLAZO PERMANENTE, siguiendo el protocolo establecido para cada caso.
- p. El SERNANP no asumirá responsabilidad alguna en caso de accidentes, daños personales, invalidez y/o muerte del personal o terceras personas a cargo de EL CONTRATISTA, que ocurriesen dentro de las instalaciones de los inmuebles del SERNANP.

## **7.2. SERVICIO DE FUMIGACIÓN (DESINSECTACIÓN – DESINFECCIÓN) Y DESRATIZACIÓN**

- a. Antes de realizar el servicio, EL CONTRATISTA deberá coordinar y definir hasta 72 horas antes y mediante correo electrónico la programación (fecha y hora) y cronograma del servicio de fumigación (desinsectación y desinfección) con el Encargado de Servicios Generales.
- b. EL CONTRATISTA se comprometerá a efectuar visitas de monitoreo y vigilancia post-aplicación para evitar rebrote y/o proliferación de los insectos, vectores de enfermedades o roedores.
- c. Al término de cada servicio el contratista deberá remitir vía e-mail por cada local un certificado acompañado de un informe con el detalle del trabajo realizado, productos y cantidad utilizada.  
La entrega del Certificado impreso será presentada a través de la Mesa de Partes de SERNANP, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de haberse realizado la fumigación.
- d. Presentar seguro contra accidentes vigente (SCTR), para todo el personal que realice el servicio, así como implementos y materiales de trabajo adecuados (vestuario impermeable, en perfecto estado y apropiado para labores de fumigación, mascarillas con doble filtro u otros similares) que cumplan, con todas las normas de seguridad vigente.
- e. Los productos químicos por utilizar deberán contar con la autorización respectiva, dejando constancia de ello presentando la resolución de DIGESA y/o ficha técnica y/u hoja de seguridad de productos a utilizar.



PERÚ

Ministerio del  
Ambiente

Servicio Nacional de Áreas  
Naturales Protegidas por el  
Estado

Oficina de  
Administración

Unidad Operativa  
Funcional de  
Logística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- f. El servicio de fumigación de los locales deberá ejecutarse los días viernes a partir de 6 pm, esto a fin de no interrumpir las labores diarias del personal, las fechas serán previamente coordinadas con el responsable de la oficina de Servicios Generales.
- g. EL CONTRATISTA instalará como mínimo cuatro (04) cebaderos de PVC por cada sede, resistentes a la humedad en las denominadas zonas críticas c/señalizaciones visibles de peligro. El CONTRATISTA deberán revisar dichos cebaderos cada 15 días y reportar su estado vía e-mail al Encargado de Servicios Generales.

### 7.3. LIMPIEZA DE POZO SEPTICO y TANQUES DE AGUA

- a. La entidad comparte 01 pozo séptico (20 m3) con la ANA, con quién se tiene acordado realizar 01 vez al año dicha labor. la limpieza, ésta se realizará bombeando el tanque a contenedores con capacidad de almacenar la totalidad de dicho pozo.
- b. Se debe efectuar la extracción total del lodo sedimentado en el pozo séptico.
- c. Los residuos generados por la limpieza del mismo serán evacuados por EL CONTRATISTA hacia un relleno sanitario autorizado.
- d. Al respecto de la LIMPIEZA DE TANQUES / POZOS DE AGUA ATERRADOS Y/O DE ELEVACIÓN sirva considerar la sgte información:

#### SEDE PRINCIPAL

- 1. Pozo aterrado 24,000 litros
- 2. Dirección: Calle Diecisiete 355 - Urb. El Palomar - San Isidro

#### SEDE 01 - ALMACEN

- 1. Tanque elevado 2,000 litros
- 2. Dirección: Calle Av. José Gálvez Barrenechea 165 - Urb. CORPAC - San Isidro

#### SEDE ANEXO – ITEM I - # 015

- 1. Tanque aterrado 1 - 3,000 litros
- 2. Tanque elevado 2 - 3,000 litros
- 3. Dirección: Calle Uno Oeste 015 - Urb. CORPAC - San Isidro

#### SEDE ANEXO – ITEM II - # 009

- 1. Tanque aterrado 3,000 litros
- 2. Dirección: Calle Uno Oeste 009 - Urb. CORPAC - San Isidro

- e. Al término de cada servicio de LIMPIEZA DE TANQUES / POZOS DE AGUA según corresponda a cada local, el contratista deberá remitir vía e-mail un informe con el detalle del trabajo realizado, reporte fotográfico, productos y cantidad utilizada.
- f. El supervisor del contratista deberá coordinar previamente con el Encargado de Servicios Generales el día y la hora para realizar dichas labores.

### 7.4. OTRAS CONSIDERACIONES

- a. El servicio de limpieza debe realizarse de manera ambientalmente sostenible, por lo que corresponde cumplir con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM y atender lo solicitado en la FICHA DE HOMOLOGACIÓN (Código del CUBSO 7611150100390420) aprobado mediante RM 169-2022-MINAM, la cual se encuentra anexada al presente requerimiento para su revisión y consideración íntegra por parte de los postores.



PERÚ

Ministerio del  
Ambiente

Servicio Nacional de Áreas  
Naturales Protegidas por el  
Estado

Oficina de  
Administración

Unidad Operativa  
Funcional de  
Logística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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

**AHORRO DE ENERGÍA<sup>3</sup>.**

- i.1. Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, se apoyará con luz artificial en caso se identifique que esto facilitará la óptima realización del servicio.
- i.2. No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y/o equipos utilizados por el CONTRATISTA para el desarrollo del servicio.
- i.3. Los operadores de limpieza si encuentra ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederán a apagarlos.

**AHORRO DE AGUA<sup>4</sup>.**

- i.4. En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal de limpieza deberá comunicarlo al Encargado de Servicios Generales de la Unidad Operativa Funcional de Logística del SERNANP.
- i.5. Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas. Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

**SEGREGACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS**

- i.6. El traslado de los desperdicios deberá ser en bolsas resistentes, fabricados en base a materiales biodegradables y con el sellado adecuado que requiere este proceso.
- i.7. Conforme a las indicaciones dadas, la segregación de los residuos sólidos con características y propiedades de ser reciclables, tales como papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóners de impresión, aluminio y otros metales, vidrios, entre otros deberá ser desarrollado de manera permanente por el operador de limpieza.
- i.8. El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita.  
En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de un acta.<sup>5</sup>
- i.9. El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.<sup>6</sup>

<sup>3</sup> Esto según numeral 2.2.2.a de la FICHA DE HOMOLOGACIÓN aprobada vía RM 169-2022-MINAM

<sup>4</sup> Esto según numeral 2.2.2.b de la FICHA DE HOMOLOGACIÓN aprobada vía RM 169-2022-MINAM.

<sup>5</sup> Esto según numeral 2.2.1.1 de la FICHA DE HOMOLOGACIÓN aprobada vía RM 169-2022-MINAM.

<sup>6</sup> Esto según numeral 2.2.1.2 de la FICHA DE HOMOLOGACIÓN aprobada vía RM 169-2022-MINAM

**PERÚ****Ministerio del  
Ambiente****Servicio Nacional de Áreas  
Naturales Protegidas por el  
Estado****Oficina de  
Administración****Unidad Operativa  
Funcional de  
Logística***"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- i.10. El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, eco-eficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de dos (02) horas<sup>7</sup>.

Dichas capacitaciones serán presentadas al área usuaria de manera semestral.

## 7.5. LUGARES DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

El Servicio de limpieza y mantenimiento integral se llevará a cabo conforme al siguiente detalle:

SERVICIO DIARIO DE LIMPIEZA						
Nº	LOCALES	DIRECCIÓN	DISTRITO	ÁREA (M²)	PISOS	OBSV.
1	SEDE CENTRAL	Calle Diecisiete 355 Urb. El Palomar	San Isidro	1,148	Edificio de 04 pisos. c/piso 287 m2 + azotea 287 m2	- -
2	SEDE 01 ALMACEN	Av. José Gálvez Barrenechea 165 Urb. CORPAC	San Isidro	776	Casa de 02 pisos piso 1 - 502 m2 piso 2 - 274 m2 + azotea	Incluye 02 cocheras
3	SEDE ANEXO ITEM I	Calle 1 Oeste 015-017 Urb. CORPAC	San Isidro	669	Casa de 03 pisos piso 1 - 366 m2 piso 2 - 172 m2 piso 3 - 131 m2	Incluye 01 cochera.
4	SEDE ANEXO ITEM II	Calle 1 Oeste 009 Urb. CORPAC	San Isidro	235	Casa de 02 pisos piso 1 - 144 m2 piso 2 - 91 m2	- -

SERVICIO SEMANAL DE LIMPIEZA (*)						
Nº	LOCALES	DIRECCIÓN	DISTRITO	ÁREA (M²)	PISOS	OBSERVACIONES
5	ARCHIVO CENTRAL	Avenida las Colinas, Sub lote 18	Santiago de Surco	250.00	Casa 01 piso	Local de almacenamiento acervo documentario. Incluye patio

(\*) Para este servicio la entidad proporcionará la movilidad respectiva (ida y vuelta) del personal y de los insumos necesarios. No se requiere personal adicional, se coordinará el traslado de 02 a 03 operarios de limpieza del staff permanente

SERVICIO FUMIGACIÓN + DESRATIZACION					
Nº	LOCALES	DIRECCIÓN	ÁREA (M²)	PISOS	FRECUENCIA

<sup>7</sup> Esto según numeral 2.2.1.4 de la FICHA DE HOMOLOGACIÓN aprobada vía RM 169-2022-MINAM.





<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio del Ambiente</b>	<b>Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado</b>	<b>Oficina de Administración</b>	<b>Unidad Operativa Funcional de Logística</b>
-------------	--------------------------------	--	----------------------------------	--

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

1	SEDE CENTRAL	Calle Diecisiete 355 Urb. El Palomar – San Isidro	1,148	Edificio de 04 pisos. c/piso 287 m2 + azotea	TRIMESTRAL
2	SEDE 01 ALMACEN	Av. José Gálvez Barrenechea 165 Urb. CORPAC – San Isidro	776	Casa de 02 pisos piso 1 - 502 m2 piso 2 - 274 m2 + azotea	TRIMESTRAL
3	SEDE ANEXO ITEM I	Calle 1 Oeste 015-017 Urb. CORPAC – San Isidro	669	Casa de 03 pisos piso 1 - 366 m2 piso 2 - 172 m2 piso 3 - 131 m2	TRIMESTRAL
4	SEDE ANEXO ITEM II	Calle 1 Oeste 009 Urb. CORPAC – San Isidro	235	Casa de 02 pisos piso 1 - 144 m2 piso 2 - 91 m2	TRIMESTRAL
5	ARCHIVO CENTRAL	Avenida las Colinas, Sub lote 18 – Santiago de Surco	250	Casa 01 piso	TRIMESTRAL

## 7.6. ACTIVIDADES A REALIZAR POR LOCAL

FRECUENCIA DIARIA					
Nº	Detalle del Servicio	SEDE CENTRAL	SEDE 1 ALMACEN	SEDE ANEXO	ARCHIVO CENTRAL(*)
1	Barrido, trapeado y lustrado de pisos	X	X	X	X
2	Limpieza de escritorios y muebles en general	X	X	X	-
3	Limpieza general de griferías, sanitarios, espejos, pisos y paredes de cerámicos de los SSHH	X	X	X	X
4	Limpieza de pasamanos	X	X	X	X
5	Lavado de pisos de los SSHH	X	X	X	X
6	Barrido de escaleras y pasillos interiores	X	X	X	X
7	Aspirado de tapzones y alfombras	-	-	X	-
8	Limpieza de módulos/escritorios de trabajo	X	X	X	X
10	Limpieza de extintores	X	X	X	X
11	Retiro de basura de los tachos de las oficinas	X	X	X	X
12	Recolección y segregación de residuos sólidos de la entidad.	X	X	X	X
13	Limpieza de paneles decorativos	X	X	X	X
14	Limpieza de patios y veredas.	X	X	X	X
15	Barrido de estacionamientos	-	X	X	X
16	Apoyo en traslado de mobiliario	X	X	X	X
17	Retiro de basura y traslado a punto de acopio de la empresa encargada por la municipalidad para su recojo.	X	X	X	-
18	Limpieza de lunas, ventanas y puertas de vidrio	X	X	X	X
19	Limpieza de kitchenette (no incluye enseres del personal)	X	X	X	-

(\*) De acuerdo a la programación del responsable de Servicios Generales

FRECUENCIA SEMANAL					
Nº	Detalle del Servicio	SEDE CENTRAL	SEDE 1 ALMACEN	SEDE ANEXO	ARCHIVO CENTRAL(*)
1	Limpieza, desmanchado y desinfección de aparatos de teléfono e intercomunicadores	X	-	-	-



PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Oficina de Administración	Unidad Operativa Funcional de Logística
------	-------------------------	---	---------------------------	---

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

2	Lavado y encerado de escaleras y pasillos	X	X	X	X
3	Limpieza de archivadores	-	X	-	X
4	Retiro y desempolvado de los felpudos sintéticos	X	-	X	-
5	Limpieza de artefactos eléctricos (equipos de cómputo, impresoras, escáner, televisores, hervidores, cafeteras, refrigeradoras, hornos microondas, etc.)	X	X	X	-
6	Limpieza de perfiles de marcos de madera y/o aluminio	X	X	X	X
7	Desmanchado de puertas, zócalos, paredes, etc.	X	X	X	X
8	Limpieza de persianas y cortinas	X	X	X	-
9	Desempolvado de puertas enrollables y/o rejas	X	X	X	-
(*) De acuerdo a la programación del Encargado de Servicios Generales.					

#### FRECUENCIA BI-MENSUAL

Nº	DETALLE DEL SERVICIO	SEDE CENTRAL	SEDE 1 ALMACEN	SEDE ANEXO	ARCHIVO CENTRAL(*)
1	Desmanchado y lavado de tapzones y alfombras	-	-	X	-
2	Desempolvado de paredes, techo, cajas, lavado de pisos de depósitos y archivos	X	X	X	X
(*) De acuerdo a la programación del responsable de Servicios Generales					

#### FRECUENCIA TRI-MESTRAL

Nº	DETALLE DEL SERVICIO	SEDE CENTRAL	SEDE 1 ALMACEN	SEDE ANEXO	ARCHIVO CENTRAL(*)
1	Fumigación y Desratización de locales	X	X	X	X
2	Lavado de sillas existentes en la entidad (cantidad total de las 03 sedes aprox 275 unidades)	X	X	X	-
3	Lavado y/o limpieza de la fachada principal con andamios u otro sistema de trabajo que garantice una actividad segura	X	X	X	X
(*) De acuerdo a la programación del responsable de Servicios Generales					

#### FRECUENCIA SEMESTRAL

Nº	DETALLE DEL SERVICIO	SEDE CENTRAL	SEDE 1 ALMACEN	SEDE ANEXO	ARCHIVO CENTRAL (*)
1	Limpieza (lavado) de pozos de agua atterrada y/o tanques cisterna elevados según sea el caso. Incluye desinfección.	X	X	X	X
(*) De acuerdo a la programación del responsable de Servicios Generales					

#### FRECUENCIA ANUAL

Nº	DETALLE DEL SERVICIO	SEDE CENTRAL	SEDE 1 ALMACEN	SEDE ANEXO	ARCHIVO CENTRAL
----	----------------------	--------------	----------------	------------	-----------------



**PERÚ****Ministerio del  
Ambiente****Servicio Nacional de Áreas  
Naturales Protegidas por el  
Estado****Oficina de  
Administración****Unidad Operativa  
Funcional de  
Logística***"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

1 Limpieza del Pozo Séptico

**X**

-

-

-

**7.7. DISTRIBUCIÓN, CANTIDAD DEL PERSONAL Y TURNOS**

Para el servicio se requiere el siguiente equipo de operarios:

DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE LUNES A SABADO						
N°	Personal	SEDE CENTRAL	SEDE 1 ALMACEN	SEDE ANEXO	ARCHIVO CENTRAL	Total
	TURNO MAÑANA	4	2	2	0	8
	TURNO TARDE	1 (*)	0	0	0	1
	OPERARIOS TOTAL	5	2	2	0	9

(\*) Volante en la Sede Central, Sede 1 y Sede Anexo

- 7.7.1. Con la debida programación se establecerán - según necesidad - servicios que se realicen domingos y feriados, para lo cual la entidad requerirá hasta cuatro (04) operarios para acciones señaladas en coordinación con el Encargado de Servicios Generales.
- 7.7.2. El servicio de limpieza deberá cumplirse de lunes a sábado. Los operarios de limpieza no laborarán los días feriados nacionales oficializados mediante la normativa vigente.
- 7.7.3. El turno mañana será desde las 07:00 horas hasta las 16:00 horas, el refrigerio del personal será entre las 12.00 - 13.00 horas, la misma que no será contabilizada como hora trabajada.
- 7.7.4. El turno tarde será desde las 14:00 horas hasta las 22:30 horas y un refrigerio a las 18:00 – 18:30 hrs la misma que no será contabilizada como hora trabajada.
- 7.7.5. El servicio en días sábados se realizará sólo en el turno mañana para los 09 operarios desde las 07:00 horas hasta las 16:00 horas.
- 7.7.6. La cantidad de personal deberá estar preferentemente compuesta por 06 operarios mujeres y 03 operarios varones.

**7.8. MATERIALES, EQUIPAMIENTO Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA REQUERIDOS PARA EL SERVICIO****7.8.1. EQUIPAMIENTO Y MATERIALES DE LIMPIEZA**

- Los materiales de limpieza, son herramientas y dispositivos que permiten limpiar una superficie (escoba, cepillo, esponja, paño, plumero, entre otros)<sup>8</sup>.
- Entregado al inicio del servicio y reemplazado según desgaste o deterioro identificado, alertado vía comunicación e-mail por el Encargado de Servicios Generales. Se hace referencia a equipamiento a aquellos materiales de limpieza que requieren de energía eléctrica para su uso.
- El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su

<sup>8</sup> Esto según numeral NOTA 2 de la FICHA DE HOMOLOGACIÓN aprobada vía RM 169-2022-MINAM.

**PERÚ****Ministerio del  
Ambiente****Servicio Nacional de Áreas  
Naturales Protegidas por el  
Estado****Oficina de  
Administración****Unidad Operativa  
Funcional de  
Logística***"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico<sup>9</sup>

- d. Todo el equipamiento de limpieza deberán ser proporcionado por el CONTRATISTA, éstos deberán ser - si es necesario - adecuados a la naturaleza de las instalaciones, debiendo ser de buena calidad y en la cantidad necesaria para garantizar el cumplimiento de las actividades, reservándose el SERNANP el derecho de verificar la calidad y tipo del equipamiento, pudiendo disponer el cambio respectivo - debidamente justificado - mediante comunicación vía correo electrónico al CONTRATISTA.
- e. En caso de falla de algún equipo, este deberá ser reemplazado por otro equipo de similares o superiores características en un plazo no mayor a 72 horas de informado el hecho vía correo por parte del SERNANP a EL CONTRATISTA.

Nº	MATERIALES / EQUIPAMIENTO	SEDE CENTRAL	SEDE 1 ALMACEN	SEDE ANEXO	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL
1.	Aspiradora tipo industrial con accesorios completos	01	01	01	--	<b>03</b>
2.	Lustradora/lavadora de 18" tipo industrial de pisos, con disco lustrador y escobillas con accesorios completos. El tamaño será acorde a las dimensiones de los pasadizos en cada sede.	01	-	01	--	<b>02</b>
3.	Lustradora de 12" p/escaleras	01	--	--	--	<b>01</b>
4.	Extensión de energía eléctrica 25 mts	02	01	02	--	<b>05</b>
5.	Máquina lavadora de alfombras de 18 (permanente)	--	--	01	--	01
6.	Escalera multiposición metálica de 16 pasos	01	01	01	--	<b>03</b>
7.	Señalizador de seguridad de plástico	08	04	06	--	<b>18</b>
8.	Cilindro de plástico grande 50 litros	02	01	01	01	<b>05</b>
9.	Coche para traslado de desechos y/o carga de 90cm x 60cm con garruchas o solución similar que permita dicho traslado.	01	01	01	--	<b>03</b>
10.	Andamio normalizado de 04 cuerpos en buen estado (cuando se requiera)	<b>01</b>				
11.	Escalera telescópica 24 pasos (cuando se requiera)	<b>01</b>				
12.	Desatorador para inodoros	08	04	04	02	<b>18</b>

<sup>9</sup> Esto según numeral 2.2.1.7 de la FICHA DE HOMOLOGACIÓN aprobada vía RM 169-2022-MINAM.



<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio del Ambiente</b>	<b>Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado</b>	<b>Oficina de Administración</b>	<b>Unidad Operativa Funcional de Logística</b>
-------------	--------------------------------	--	----------------------------------	--

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

13.	Balde plástico 10 litros	04	02	02	01	<b>09</b>
14.	Escoba Nylon	04	02	02	01	<b>09</b>
15.	Escobilla de mano	04	02	02	01	<b>09</b>
16.	Escobilla hisopo	04	02	02	01	<b>09</b>
17.	Espátula de acero	04	02	02	01	<b>09</b>
18.	Jalador de agua 80 cm	04	02	02	01	<b>09</b>
19.	Recogedor	04	02	02	01	<b>09</b>
20.	Sacudidor	04	02	02	01	<b>09</b>
21.	Pulverizador / Atomizador	04	02	02	01	<b>09</b>

#### 7.8.2. PRODUCTOS DE LIMPIEZA (SUMINISTRO MENSUAL).-

- a. Un producto de limpieza es aquel formulado con ingredientes que brindan diferentes características y funciones de limpieza, pueden ser surfactantes, constructores, disolventes, enzimas, fragancias, conservantes, ajustadores de PH, antibacterianos o desinfectantes y adicionales (tintes, espesantes, potenciadores de espuma).<sup>10</sup>
- b. El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos<sup>11</sup>. Se debe considerar un producto de limpieza es ecológico si cumple lo mostrado en tabla siguiente:

<b>Criterio Ambiental</b>	<b>Medio de Verificación</b>
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos):	Para biodegradabilidad:
– Biodegradables y/o;	– Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.
– Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;	
– Producidos a través de procesos sostenibles.	Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles:
	– Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

- c. Los productos de limpieza deberán ser ingresados en envases sellados, amigables con el medio ambiente.
- d. Los productos de limpieza en su marcado y /o rotulado deben contar mínimamente con la siguiente información<sup>12</sup>:
  - i. Nombre o denominación del producto
  - ii. País de fabricación
  - iii. Si el producto es perecible:

<sup>10</sup> Esto según NOTA 2 de la FICHA DE HOMOLOGACIÓN aprobada vía RM 169-2022-MINAM.

<sup>11</sup> Esto según numeral 2.2.1.5 de la FICHA DE HOMOLOGACIÓN aprobada vía RM 169-2022-MINAM.

<sup>12</sup> Esto según numeral 2.1.2.a de la FICHA DE HOMOLOGACIÓN aprobada vía RM 169-2022-MINAM



- iii.1) Fecha de vencimiento
  - iii.2) Condiciones de conservación y/o
  - iii.3) Observaciones
  - iv. Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
  - v. En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
  - vi. Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
  - vii. Número del registro sanitario
  - viii. Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles. El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
  - ix. Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder.
- e. La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible
- f. La renovación de los productos de limpieza deberá ser efectuada al inicio de cada ciclo de servicio, remitiéndolo en conjunto al almacén SERNANP sito en Av. José Gálvez Barrenechea 165 – San Isidro, listadas en guías de remisión del CONTRATISTA por cada sede, especificando el tipo de producto y la cantidad ingresada.

Nº	INSUMO	UNID.	SEDE CENTRAL	SEDE 1 ALMACEN	SEDE ANEXO	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL
1.	Cera al agua para piso concentrada	Galón	10	05	05	01	21
2.	Deodorizador de ambiente líquido (floral y lavanda)	Galón	01	01	01	01	04
3.	Quita sarro	Galón	12	06	06	01	25
4.	Aceite pino concentrado	Galón	10	05	05	01	21
5.	Lejía concentrada	Galón	10	05	05	01	21
6.	Detergente granulado	Kg	12	06	06	02	26
7.	Franela tipo microfilm	Unidad	08	02	02	02	14
8.	Pastilla para tanque de inodoro (azul)	Unidad	64	20	20	04	108
9.	Guantes de jebe de uso industrial color negro y/o amarillo	Par	08	04	04	02	18
10.	Esponja verde lava vajillas	Unidad	08	04	04	--	16
11.	Trapo industrial	Kg	12	06	06	04	28
12.	Crema para limpiar computadoras tipo atomizador frasco de 650ml	Unidad	08	04	04	04	20
13.	Bolsa plástica biodegradable de 35 litros	Unidad	300	30	30	20	380
14.	Bolsa plástica biodegradable de 75 litros	Unidad	100	30	30	20	180
15.	Bolsa plástica biodegradable de 140 litros	Unidad	200	30	30	20	280
16.	Bolsa plástica biodegradable de 240 litros	Unidad	16	08	08	08	40



17.	Silicona líquida en espray para cuero x 396ml	Unidad	02	01	01	01	05
18.	Líquido limpiador multiusos en spray x 650ml	Unidad	04	01	01	--	06
19.	Shampo con aroma para alfombras y muebles	Galón	-	-	01	--	01
20.	Silicona líquida	Litro	04	02	02	--	08
21.	Insecticida para cucarachas spray x 360ml	Unidad	04	02	02	01	09
22.	Líquido limpiador para acero inoxidable x 280ml	Unidad	04	--	02	--	06
23.	Trapeador tipo toalla en microfilm	Unidad	08	04	04	02	18
24.	Líquido limpia vidrios	Galón	10	05	05	02	22
25.	Conservador de madera tipo spray	Unidad	08	02	02	02	14
26.	Limpiador de metales 980 c.c., frasco 250 ml	Unidad	02	02	02	--	06
27.	Ácido doméstico o similar	Galón	01	01	01	01	04
28.	Thiner estándar	Galón	01	01	01	--	03
29.	Cera de color/neutral según piso de c/ patio en la sede	Balde	--	03	02	--	05
30.	Alcohol 70%	Litro	08	04	04	--	16
31.	Papel higiénico jumbo x 550 m	Rollo	160	20	40	02	222
32.	Papel toalla jumbo x 500 m	Rollo	20	20	20	02	62
33.	Jabón líquido	Galón	20	10	10	10	50
34.	Papel toalla interfoliado	Paquete 200 hojas 46 m aprox	200	--	200	--	400
35.	Limpiador - Desmanchador de alfombra	Galón	--	--	02	--	02
36.	Talco perfumador de alfombra (500 g)	Unidad	--	--	04	--	04
37.	Removedor de grasa y suciedad, con olor frutal en Sachet de 500 cm3	Unidad	04	02	02	--	08

## 7.9. UNIFORMES

7.9.1. El uniforme del personal de limpieza deberá ser proporcionado por el CONTRATISTA a más tardar a los dos (02) días siguientes de la firma del contrato, estos deberán ser nuevos.

7.9.2. Cada operario deberá contar con dos (02) uniformes por cada estación (verano e invierno), el cual deberá ser renovado cada seis (06) meses, entregando la Guía de Remisión al Encargado de Servicios Generales de la UOF Logística sin excluir la obligación del contratista de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del SERNANP.

7.9.3. El contratista dotará de la siguiente indumentaria:

Nº	UNIFORME INVIERNO
1	Dos (02) chaquetas gruesas manga larga
2	Dos (02) pantalones gruesos
3	Dos (02) polos manga larga

4	Dos (02) pares de zapatillas con cocadas
5	Dos (02) mascarillas con filtro de protección ante polvo/vapores de insumos limpieza. La mascarilla debe incorporar cartuchos reemplazables según lo que recomiende el fabricante.
6	Un (01) par de botas de jebe para trabajos especiales.
7	Una (01) faja lumbar cuando corresponda.
8	Un (01) par de guantes apropiados para carga de mobiliario.
9	Un poncho impermeable, cinta reflectiva, gorro incorporado.

Nº	EQUIPAMIENTO VERANO
1	Cuatro (04) polos algodón
2	Dos (02) pantalones delgados
3	Dos (02) gorras con visera
4	Dos (02) pares de zapatillas con cocadas.
5	Dos (02) mascarillas con filtro de protección ante polvo/vapores de insumos limpieza. La mascarilla debe incorporar cartuchos reemplazables según lo que recomiende el fabricante.
6	Una (01) par de botas de jebe para trabajos especiales.
7	Una (01) faja lumbar cuando corresponda.
8	Un (01) par de guantes apropiados para carga de mobiliario.

7.9.4. El SERNANP proporcionará un ambiente para que el personal del CONTRATISTA lo utilice como vestuario y depósito en cada sede.  
Asimismo, el CONTRATISTA se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene el ambiente proporcionado.

7.9.5. EL CONTRATISTA adoptará las medidas de protección cuando, por la naturaleza del trabajo que realizan sus trabajadores, estén expuestos de manera prolongada a la radiación solar, además, deberá proporcionar bloqueador solar, guantes y mascarillas a cada operario, renovando los mismos de tal manera que permanentemente se brinde una protección óptima.

7.9.6. El personal de limpieza deberá exhibir en el pecho y lado superior izquierdo el Carné de Trabajo (Fotocheck).

## 7.10. EQUIPAMIENTO DE SEGURIDAD

7.10.1. El CONTRATISTA dará cumplimiento a la normatividad de seguridad industrial, debiendo **suministrar el equipamiento de seguridad necesario para su personal** y además respetando las normas de seguridad interna, asimismo, deberá implementar la señalización de las zonas de trabajo en prevención de accidentes de los usuarios de los locales del SERNANP y de su personal.

7.10.2. Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello deberá ser advertido por el CONTRATISTA, exhibiendo avisos de seguridad de su propiedad y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: "Cuidado", "Piso encerado", otros.



De no cumplir con lo señalado, se levantará el acta respectiva, señalando el incumplimiento.

El contratista tendrá que asegurar que su personal operario que desarrolle las actividades Lavado y/o limpieza de la fachada principal con andamios u otro sistema de trabajo que garantice una actividad segura y Limpieza (lavado) de pozos de agua aterrada y/o tanques cisterna elevados según sea el caso. Incluye desinfección, cuente como mínimo lo siguiente:

- Casco de seguridad con barbiquejo
- Arnés de seguridad con línea de vida.

## 8. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

- 8.1. Abonar **puntualmente** las remuneraciones, derechos y beneficios sociales que le corresponde a su personal.
- 8.2. Seleccionar personal idóneo que garantice honradez y solvencia moral (reservándose el SERNANP el derecho de exigir al Contratista por causa justificada el reemplazo de cualquier trabajador del servicio contratado).
- 8.3. Dotar a su personal la indumentaria y los elementos de seguridad personal para el desempeño de sus funciones.
- 8.4. Asumir la responsabilidad civil y/o penal por la negligencia de sus funciones cuyas consecuencias acarreen daños al personal, a terceros a los bienes del SERNANP en los ambientes donde brinden servicio, asimismo el CONTRATISTA queda responsabilizado de asumir el valor de los bienes que pudieran sustraer sus trabajadores, para lo cual contarán con un seguro de deshonestidad.
- 8.5. Cumplir con el cronograma de actividades descrito en numeral 7.7 de estos términos de referencia, respetando las frecuencias con que se realizarán las mismas (diarias, semanales, mensuales, bimestrales, semestrales y anuales según corresponda).
- 8.6. Contar con personal de reemplazo para eventos de eventual inasistencia de algún operario, el que se presentará al SERNANP en un plazo máximo de dos (2) horas de iniciada la jornada de trabajo, previamente deberá remitir vía correo electrónico al Encargado de Servicios Generales el CV documentado del operador temporal, el cual deberá estar alineado al perfil de operario solicitado.
- 8.7. Poner en conocimiento de la oficina de Servicios Generales, cualquier circunstancia que altere el normal desarrollo del servicio en forma oportuna, incluido cualquier daño, deterioro o pérdida de los bienes y estructura que conforman el SERNANP.
- 8.8. Remitir mensualmente dentro de los plazos establecidos los documentos exigidos para iniciar el trámite de pago.
- 8.9. El personal del contratista no generará ninguna relación civil o laboral con el SERNANP.
- 8.10. El Contratista deberá cumplir con las normas establecidas en la Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.



PERÚ

Ministerio del  
Ambiente

Servicio Nacional de Áreas  
Naturales Protegidas por el  
Estado

Oficina de  
Administración

Unidad Operativa  
Funcional de  
Logística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## 9. POLIZAS DE SEGURO REQUERIDAS

El postor ganador de la buena pro, deberá presentar para la firma del contrato las siguientes pólizas de seguros:

### 9.1. PÓLIZA POR RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

Esta póliza debe ser emitida a favor del SERNANP, considerar cobertura de daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros y que incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra a la entidad considerándose éste como un tercero.

La vigencia debe ser igual al periodo del contrato y la suma asegurada no debe ser menor a USD \$ 10,000.00

### 9.2. PÓLIZA POR SEGURO DE DESHONESTIDAD

La Empresa ganadora de la Buena Pro, deberá contar con una póliza de deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro del SERNANP. Esta póliza emitida a favor del SERNANP deberá estar vigente por todo el periodo de contratación.

La vigencia debe ser igual al periodo del contrato y la suma asegurada no debe ser menor a USD \$ 10,000.00

### 9.3. PÓLIZA POR SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES

Esta póliza debe cubrir a todos los trabajadores designados por el Contratistas al SERNANP en los siguientes rubros:

- Por gasto de curaciones
- Por muerte accidental
- Por invalidez permanente

Las pólizas deberán estar vigentes durante todo el periodo del contrato y la suma asegurada no debe ser menor a USD \$ 10,000.00

### 9.4. SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR) SALUD – PENSION

El cual deberá encontrarse activado durante la vigencia del servicio.

Para la activación de estos seguros el Encargado de Servicios Generales emitirá un Informe respectivo en los casos que la Entidad se vea afectada por alguna acción del personal de limpieza que el CONTRATISTA haya asignado para el servicio en el SERNANP.

## 10. PERSONAL

El personal propuesto por EL CONTRATISTA deberá cumplir con el siguiente perfil (Documentos que deben ser presentados para la firma del contrato, con un legajo por cada persona).

### 10.1. PERFIL DEL OPERARIO:

- Peruano o extranjero, sin distinción de género y con una edad mínima de 18 años y máxima de 65 años, para lo cual el operador deberá presentar una copia legible de su DNI u otro documento de identificación.

Se precisa que en se haya sufrido robo o extravío del DNI, se considerará como válida la ficha RENIEC, para la firma del contrato, sin embargo, pasando los diez



PERÚ

Ministerio del  
Ambiente

Servicio Nacional de Áreas  
Naturales Protegidas por el  
Estado

Oficina de  
Administración

Unidad Operativa  
Funcional de  
Logística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

(10) días de la firma de contrato se deberá regularizar la entrega de la copia del DNI vigente del personal propuesto.

- b. Experiencia mínima en trabajos de limpieza y/o auxiliar de limpieza y/o personal de limpieza, siempre que estén referidos a labores de limpieza, no menor a un (01) año, se podrá acreditar con constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad y/o cualquier otro documento, que de manera fehaciente demuestre el tiempo de experiencia del personal propuesto
- c. Declaración jurada de domicilio.
- d. No contar con antecedentes policiales y/o penales, para lo cual podrá presentar el CERTIADULTO – Certificado Único Laboral para Personas Adultas o CERTIJOVEN el mismo que será verificado a través del siguiente link:  
<https://www.empleosperu.gob.pe>
- e. Contar con buen estado físico acorde al desempeño de las labores a ejecutar, para lo cual el Contratista deberá remitir una copia legible del CERTIFICADO DE SALUD FÍSICA Y MENTAL y/o CERTIFICADO APTITUD MÉDICO OCUPACIONAL emitidos por alguna dependencia del MINSA o un centro médico particular, con una antigüedad máxima de 03 meses.
- f. Constancias de capacitación en temas de ecoeficiencia (mínimo 12 horas lectivas).
- g. Constancias de capacitación en manejo de residuos sólidos (mínimo 12 horas lectivas)
- h. Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- i. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

- 10.2.** En caso de que no se pueda presentar un operario de limpieza, el CONTRATISTA está en la obligación de asignar en un periodo no mayor de dos horas posterior al horario de ingreso a otro operario perteneciente a su planta u oficina central.

Para lo cual deberá enviar un correo electrónico al Encargado de Servicios Generales el expediente del operario de remplazo, el mismo que responderá mediante correo electrónico dando la conformidad o no del ingreso respectivo en un plazo no mayor a dos horas de iniciado el servicio.

Posteriormente el CONTRATISTA tiene hasta dos (02) días siguientes posterior a envío del correo de remplazo para ingresar una carta por MESA DE PARTES VIRTUAL SERNANP regularizando la solicitud de autorización de este REEMPLAZO TEMPORAL para la emisión de la carta de autorización respectiva.

Este reemplazo temporal podrá ser de hasta cinco (05 días) mientras el CONTRATISTA presenta y se aprueba el ingreso del nuevo operario permanente o se reincorpora el operario reemplazado.

- 10.3.** El CONTRATISTA puede presentar además a la entidad de manera anticipada uno o más OPERARIOS RETEN que puedan atender escenarios como el descrito en el



PERÚ

Ministerio del  
Ambiente

Servicio Nacional de Áreas  
Naturales Protegidas por el  
Estado

Oficina de  
Administración

Unidad Operativa  
Funcional de  
Logística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

numeral anterior u otras situaciones de reemplazo, por un plazo de hasta cinco (05) días.

- 10.4.** Los REEMPLAZOS PERMANENTES por parte del CONTRATISTA deberán ser comunicados mediante carta dirigida a la oficina de administración quedando a potestad del SERNANP autorizar la modificación requerida.  
La dirección electrónica de la mesa de partes virtual del SERNANP es:

<https://mesadepartesvirtual.sernanp.gob.pe/>

El plazo de respuesta por parte de la entidad será de dos (02) días hábiles mediante una carta remitida desde la oficina de administración previa revisión de la documentación remitida que acredite que el ciudadano propuesto cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 10.1 Perfil del Operario del presente documento.

## 11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

- 11.1.** El plazo de **ejecución** del servicio de limpieza es de doce (12) meses contabilizados a partir de la suscripción del ACTA DE INICIO DEL SERVICIO entre el responsable de la oficina de Servicios Generales y EL CONTRATISTA.
- 11.2.** El **servicio** será instalado en un plazo máximo de dos (02) días calendarios a partir de la comunicación vía e-mail por parte del Encargado de Servicios Generales de la UOF Logística de SERNANP, una vez completada la instalación se formalizará el inicio del servicio mediante la suscripción del ACTA DE INICIO DEL SERVICIO suscrito entre el CONTRATISTA y el Encargado de Servicios Generales.

## 12. PENALIDADES

- 12.1. PENALIDAD POR RETRASO EN INSTALACIÓN Y/O EJECUCION DE SERVICIO**  
En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día atraso, según lo dispuesto en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La penalidad se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días

### 12.2. OTRAS PENALIDADES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 163 - Otras penalidades (ver 163.1) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en caso el CONTRATISTA incurra en incumplimiento de los términos de referencia, la Entidad aplicará las siguientes penalidades:



ID	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA Y/O MEDIO DE VERIFICACIÓN	FORMA DE CÁLCULO
01	Que los operarios no porten el fotocheck o presenten un fotocheck ilegible. La penalidad se aplica por ocurrencia.	ACTA	1% UIT
02	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado. La penalidad se aplica por ocurrencia.	ACTA	1% UIT
03	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en las cantidades y/o características establecidas. No se recibirá materiales sin registro sanitario y/o no sean los ofertados y/o que no se encuentren debidamente sellados. La penalidad se aplica por <b>c/ día de retraso</b> hasta completar la entrega total de los productos de limpieza.	GUIA DE REMISION	10% UIT
04	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	CARTA DE INGRESO DEL EXPEDIENTE DE PAGO DEL CONTRATISTA	5% UIT
05	Por realizar el cambio de operarios sin haber realizado el protocolo respectivo de comunicación sea por reemplazo TEMPORAL o PERMANENTE. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	ACTA y/o LISTA DE ASISTENCIA	3% UIT
06	Por incumplimiento en las tareas establecidas (diaria, semanal, bimensual, trimestral y semestral) en los término de referencia. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	ACTA	3% UIT
07	Por abandono de puesto sin autorización expresa del Encargado de Servicios Generales vía email al correo del CONTRATISTA, esto ante hechos de suma urgencia. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	ACTA	3% UIT
08	Puesto no cubierto en un plazo máximo de 2 horas. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	ACTA	1% UIT
09	Puesto no cubierto durante el día. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	ACTA y/o LISTA DE ASISTENCIA	5% UIT
10	Por no contar con pólizas o el SCTR vigentes o cualquier otra póliza exigible para la prestación del Servicio. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	ACTA	5% UIT
11	Personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	ACTA	10% UIT
12	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	ACTA	0.05 % monto contractual vigente. <sup>13</sup>

<sup>13</sup> Esto según numeral 2.2.3.1 de la FICHA DE HOMOLOGACIÓN aprobada vía RM 169-2022-MINAM.

**PERÚ****Ministerio del  
Ambiente****Servicio Nacional de Áreas  
Naturales Protegidas por el  
Estado****Oficina de  
Administración****Unidad Operativa  
Funcional de  
Logística***"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

13	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral (7.8.2) del presente TdR.	ACTA	0.05 % monto contractual vigente. <sup>14</sup>
14	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, eco-eficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección	ACTA	0.05 % monto contractual vigente. <sup>15</sup>
15	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	ACTA	0.05 % monto contractual vigente. <sup>16</sup>

Otras consideraciones en el procedimiento de aplicación de penalidades:

- El Acta de Verificación que acredita la penalidad a ser aplicada será remitida al CONTRATISTA vía correo electrónico, con la finalidad que subsane a la brevedad posible (hasta 03 días calendarios) la falta detectada.
- En caso el supervisor u operario se negará a suscribir el Acta respectiva, bastará con la notificación al contratista mediante correo electrónico.
- El monto de las penalidades impuestas podrá ser descontado en forma prorrateada, si así lo solicita el CONTRATISTA mediante comunicación e-mail al recibir la notificación por correo electrónico.

Es preciso señalar que la subsanación a los incumplimientos de corresponder, no exime a la Entidad de aplicar las penalidades correspondientes.

### 13. CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 de su Reglamento.

### 14. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

- El servicio es a todo **costo**, sin embargo, el postor que se adjudicó con la Buena Pro deberá presentar la estructura de costos para la formalización del contrato según Anexo 1.
- El postor debe comprometerse que durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital, en estos casos, SERNANP reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos reajustada a la oficina de Servicios Generales.

<sup>14</sup> Esto según numeral 2.2.3.1 de la FICHA DE HOMOLOGACIÓN aprobada vía RM 169-2022-MINAM.

<sup>15</sup> Esto según numeral 2.2.3.1 de la FICHA DE HOMOLOGACIÓN aprobada vía RM 169-2022-MINAM.

<sup>16</sup> Esto según numeral 2.2.3.1 de la FICHA DE HOMOLOGACIÓN aprobada vía RM 169-2022-MINAM.





PERÚ

Ministerio del  
Ambiente

Servicio Nacional de Áreas  
Naturales Protegidas por el  
Estado

Oficina de  
Administración

Unidad Operativa  
Funcional de  
Logística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## 15. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la oficina de Servicios generales, previo informe de conformidad del responsable.

## 16. FORMA DE PAGO

**16.1.** La empresa deberá presentar como parte de sus documentos durante el proceso de selección y a la firma del contrato su ESTRUCTURA de COSTOS MENSUALES.

**16.2.** El pago se realizará según lo establecido en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (ver 171.1), la liquidación del servicio se hará el último día de cada mes de servicio.

**16.3.** El CONTRATISTA remitirá hasta veinte (20) días del mes siguiente al periodo ejecutado los documentos que se detallan mediante carta simple dirigida a la Oficina de Administración.

### 16.3.1. Para efectos del primer pago:

- a. Factura electrónica
- b. Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados al SERNAP.
- c. Copia del cuadro resumen de la asistencia del personal del mes facturado, donde figure el VB de un servidor del área de UOFL – SSGG mediante firma y sello.
- d. Copia legible de las guías de remisión con la conformidad de entrega de los materiales e insumos correspondiente al ciclo de servicio facturado.

### 16.3.2. A partir del segundo pago hasta el penúltimo pago:

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- a. Factura electrónica
- b. Copias legibles de los reportes R1, R3, R4, R8 (boletas de pago) y R15 de la Planilla Electrónica PLAME correspondiente al personal de limpieza que prestó servicio en el SERNANP en el mes anterior.
- c. Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- d. Copia legible de los depósitos por concepto de gratificaciones y CTS cuando corresponda.
- e. Copia legible del cuadro resumen de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el VB de un servidor del área de UOFL – SSGG mediante firma y sello.
- f. Copia legible de las guías de remisión con la conformidad de entrega de los materiales e insumos correspondiente al ciclo de servicio facturado.

### 16.3.3. Último pago:

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago:

- a. Factura electrónica
- b. Copias legible de los reportes R1, R3, R4 y R8 (boletas de pago) del PDT Planilla Electrónica PLAME correspondiente al personal de



PERÚ

Ministerio del  
Ambiente

Servicio Nacional de Áreas  
Naturales Protegidas por el  
Estado

Oficina de  
Administración

Unidad Operativa  
Funcional de  
Logística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Limpieza que prestó servicio en el SERNANP tanto del mes anterior como del mes facturado.

- c. Copia legible de los depósitos por concepto de Gratificaciones y CTS cuando corresponda.
- d. Copia legible del cuadro resumen de la asistencia del personal del mes facturado.
- e. Copia legible de las guías de remisión con la conformidad de entrega de los materiales e insumos correspondiente al ciclo de servicio facturado.

**16.4.** El responsable de emitir la conformidad de la prestación del servicio, deberá hacerlo en un plazo que no excederá los siete (07) días luego de recibir el expediente de pago.

**16.5.** La documentación requerida debe ser presentada en Mesa de Partes del SERNANP, sito Calle Los Petirrojos 355 - San Isidro, en horario de 08:30 a 16:30 horas o a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía:

<https://mesadepartesvirtual.sernanp.gob.pe/>

El cual se encuentra habilitada las veinticuatro (24) horas del día, durante los siete (7) días, es preciso señalar que, la recepción de los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día hábil. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados al primer día hábil siguiente.

## 17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de **EL SERNANP** no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y 173° de su Reglamento.

## 18. CLAUSULA ANTISOBORNO

El proveedor del servicio con la presentación de su propuesta declara conocer el compromiso antisoborno del SERNANP, el cual se han establecido en su Plan Institucional de Lucha contra la Corrupción y que se encuentra disponible en el portal web del SERNANP:

<https://www.gob.pe/institucion/sernanp/colecciones/4652-plan-institucional-de-lucha-contra-la-corrupcion>

**18.1.** En ese sentido con la presentación de su propuesta declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal con relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse.

**18.2.** En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de



PERÚ

Ministerio del  
Ambiente

Servicio Nacional de Áreas  
Naturales Protegidas por el  
Estado

Oficina de  
Administración

Unidad Operativa  
Funcional de  
Logística

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

- 18.3.** Asimismo, se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web del SERNANP.

<https://denuncias.servicios.gob.pe/>

.....  
V°B°

Responsable de Elaboración  
Términos de Referencia

.....  
V°B°

Jefe del Área Solicitante



PERÚ

Ministerio del  
Ambiente

Servicio Nacional de Áreas  
Naturales Protegidas por el  
Estado

Oficina de  
Administración

Unidad Operativa  
Funcional de  
Logística

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

## ANEXO 1

# ESTRUCTURA DE COSTOS

	A	B	C
1	ANEXO 1		
2	ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL // LUNES A SABADO		
3	SERVICIO DE HIGIENE Y LIMPIEZA		
4	(En Soles)		
5			OPERARIO DE LIMPIEZA
6	DESCRIPCIÓN	%	(Lunes - Sábado) 08 hrs DIARIAS
7	REMUNERACION BASE		
8	Remuneración Mínima Vital (RMV)	100	
9	Asignación Familiar (10% RMV) o Bonificación	10	=0.1*C8
10	SUB TOTAL DE REMUNERACIÓN		=SUMA(C8:C9)
11	Feriatos [d]		=+(((C8+C9)/30)/8*2)*12
12	A. REMUNERACIÓN TOTAL		=SUMA(C10:C11)
13	B. Vacaciones de (A) (Corresponde 1 mes al año = 1/12 - 8.33%)	8.33	=+C12*\$B\$13/100
14	C. Gratificaciones de (A) (En Julio - Diciembre, 1 vez por semestre = 1/6 = 16.67%)	16.67	=+C12*\$B\$14/100
15	Bonificación Extraordinaria (LEY N° 30334)	9	=+C14*\$B\$15/100
16	D. CTS de (A)	9.72	=+C12*\$B\$16/100
17	TOTAL A PAGAR AL PERSONAL		=SUMA(C12:C16)
18	Aportes de la empresa (Leyes Sociales)		
19	Aportes ESSALUD de (A+B)	9	=+(C12+C13)*\$B\$19/100
20	S.C.T.R. de (A+B) (*)		=+(C12+C13)*\$B\$20/100
21	Seguro Vida Ley (**)		
22	COSTO UNITARIO POR OPERARIO DE LIMPIEZA		=SUMA(C17:C21)
23	Uniformes, materiales y productos de limpieza		
24	Poliza de seguros, carta fianza, etc.		
25	Otros gastos operativos.		
26	SUB TOTAL COSTO POR OPERARIO DE LIMPIEZA		=SUMA(C22:C25)
27	Gastos Administrativos		
28	Utilidad		
29	TOTAL COSTO POR OPERARIO DE LIMPIEZA sin IGV [S/]		=SUMA(C26:C28)
30	IGV (18%)		=+C29*0.18
31	TOTAL COSTO POR OPERARIO LIMPIEZA incluye I.G.V. [S/]		=SUMA(C29:C30)
32	CANTIDAD DE OPERARIOS DE LIMPIEZA SOLICITADOS	9	
33	CANTIDAD DE MESES DE SERVICIO	12	
34	MONTO TOTAL SERVICIO LIMPIEZA (incluye IGV)		=C31*C32*C33
35			
36	OBSV.-		
37	[a] Cuadros en amarillo para ser completados por el CONTRATISTA		
38	[b] Los materiales de limpieza, son herramientas y dispositivos que permiten limpiar una superficie (escoba, cepillo, esponja, paño, plumero, entre otros)		
39	[c] Un producto de limpieza es aquel formulado con ingredientes que brindan diferentes características y funciones de limpieza.		
40	(*) Considerar como porcentaje mínimo de SCTR un valor de 1.50 (0.80 pensión y 0.70 salud).		
	(**) El empleador asume el costo del seguro vida ley de acuerdo al artículo 1 del Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales, modificado por el Decreto de Urgencia N° 044-2019.		
41			



PERÚ

Ministerio del  
Ambiente

Servicio Nacional de Áreas  
Naturales Protegidas por el  
Estado

Oficina de  
Administración

Unidad Operativa  
Funcional de  
Logística

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

## ANEXO 2

# FICHA DE HOMOLOGACIÓN

## 7611150100390420

(Aprobado por RM 169-2022-MINAM)

Esta Ficha de Homologación contribuirá al cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza de oficinas brindada por una persona jurídica, para así garantizar el orden y la salubridad de los ambientes de trabajo del SERNANP.

Corresponde al contratista asegurar el cumplimiento de lo establecido por dicha ficha.



## FICHA DE HOMOLOGACIÓN

### I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Código del CUBSO	:	7611150100390420
Denominación del requerimiento	:	Servicio de limpieza de oficinas
Denominación técnica	:	Servicio de limpieza de oficinas
Unidad de medida	:	Servicio
Resumen	:	Esta es una homologación parcial del requerimiento.

Esta Ficha de Homologación contribuirá al cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza de oficinas (Véase nota 1) brindada por una persona jurídica, para garantizar el orden y la salubridad de los ambientes de trabajo en las entidades públicas.

El contratista designará el personal, suministrará los materiales y productos de limpieza (Véase nota 2 y nota 3) y los equipos en las instalaciones de la entidad, para brindar el servicio de limpieza de las oficinas.

El alcance del servicio de limpieza de oficinas abarca: limpieza de pisos, limpieza de baños, limpieza exterior de mobiliario, limpieza de zonas de tránsito y accesorios, limpieza de puertas y ventanas interiores, limpieza de tapizones y/o alfombras, limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos, limpieza de cabinas de ascensores, limpieza de la zona de kitchenette, limpieza de papeleras, tachos y puntos de acopio de residuos, limpieza de muebles, eliminación total de los residuos, entre otras actividades de limpieza de oficina. (Véase nota 4)

**Nota 1:** La presente ficha de homologación aplicará solo para el servicio de limpieza de áreas administrativas.

**Nota 2:** Los materiales de limpieza, son herramientas y dispositivos que permiten limpiar una superficie (escoba, cepillo, esponja, paño, plumero, entre otros). Por otra parte, un producto de limpieza es aquel formulado con ingredientes que brindan diferentes características y funciones de limpieza, pueden ser surfactantes, constructores, disolventes, enzimas, fragancias, conservantes, ajustadores de PH, antibacterianos o desinfectantes y adicionales (tintes, espesantes, potenciadores de espuma).

**Nota 3:** Los productos de limpieza deberán ser suministrados en sus envases originales y sellados de fábrica.

**Nota 4:** Cada entidad es responsable de incorporar, de manera complementaria, el alcance del servicio según sus necesidades.

## II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### 2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

#### 2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

N°	Característica	Especificación	Documento Técnico de Referencia
<b>Productos de limpieza (aerosoles)</b>			
1	Gases que no dañen la capa de ozono	Los ingredientes usados para aerosoles o contenedores con atomizador, no deben dañar la capa de ozono. Considerando como prioritario la exclusión de los compuestos halogenados o clorofluorcarbonados e hidrofluorcarbonados (CFC y HCFC).	Decreto Supremo N° 033-2000-ITINCI y sus modificatorias Protocolo de Montreal Anexo A Anexo B Anexo C
<b>Materiales de limpieza</b>			
2	Trapos o paños de limpieza reutilizables.	Microfibra	Establecido por el Ministerio.

#### 2.1.2. Marcado y/o rotulado

Considerar que los productos de limpieza en su marcado y /o rotulado cuenten mínimamente con la siguiente información:

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
  - Fecha de vencimiento
  - Condiciones de conservación
  - Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Número del registro sanitario
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo 3)

La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible.

## **2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN** (Véase nota 5)

### **2.2.1. Condiciones Generales**

- 2.2.1.1** El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.
- 2.2.1.2** El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- 2.2.1.3** Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.2.1.1 y 2.2.1.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.
- 2.2.1.4** El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- 2.2.1.5** El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 “productos de limpieza ecológicos”.
- 2.2.1.6** El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.
- 2.2.1.7** El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes
- 2.2.1.8** Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 6), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota 7)
- 2.2.1.9** Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por

otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén descontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

**Nota 5:** La entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras condiciones de ejecución relacionadas al servicio de limpieza de oficinas.

**Nota 6:** Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.

**Nota 7:** El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo.

## **2.2.2. Impacto Ambiental**

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

### **a. Ahorro de Energía**

- Ejecutar su labor con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.

### **b. Ahorro de Agua**

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la entidad.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

## **2.2.3. Penalidades Aplicables**

### **2.2.3.1. Otras penalidades**

En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Véase nota 8)

<b>Aplicación de penalidad</b> (Véase nota 9)	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y	0,05 % del monto contractual vigente.	

rotulado indicado en el numeral 2.1.2.		
En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente.	
En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.	

**Nota 8:** La Entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras penalidades (diferentes a las mencionadas) relacionadas al servicio de limpieza de oficinas. Así mismo, la Entidad podrá aplicar el porcentaje de la UIT o monto contractual conforme al monto establecido independientemente del tipo de contratación. Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual, como de la garantía de fiel cumplimiento.

**Nota 9:** De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades será causal de Resolución del Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.

## 2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

### 2.3.1. Capacidad técnica y profesional

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Capacitación/tallercurso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/tallercurso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/tallercurso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/tallercurso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol>

### III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

#### 3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

##### 3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación.

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): <ul style="list-style-type: none"><li>– Biodegradables y/o;</li><li>– Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;</li><li>– Producidos a través de procesos sostenibles.</li></ul>	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none"><li>– Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.</li></ul> Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none"><li>– Sellos ambientales (Ver Anexo 3)</li></ul>

##### 3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:

- Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.

##### 3.1.3. Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

##### 3.1.4. Equipos de limpieza

- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
- Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

##### 3.1.5. Capacitación a personal clave

- Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

##### 3.1.6. Capacitación a personal no clave

- Constancias de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.



- c. Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- d. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

#### **IV. ANEXOS**

ANEXO N°1: ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

ANEXO N°3: SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

ANEXO N°4: CONTENIDO MÍNIMO DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

**Anexo N° 1**

**ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO**

Siendo las, ..... horas del día ....., el/la contratista/personal....., responsable de brindar el servicio de limpieza de oficinas ....., correspondiente a:

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

El contratista cumplió con las condiciones establecidas en la contratación, al verificarse lo siguiente:

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	

De ser al caso, se adjunta el registro fotográfico del incumplimiento contractual.

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

Firma del responsable de la supervisión de la contratación en la Entidad

**Nota 1:** El cumplimiento del acta verificación se evaluará conforme a las siguientes respuestas:

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	SI
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	SI
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	SI
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	SI

## REGISTRO DE ASISTENCIA

Página 10 de 12

### Anexo Nº 3

#### SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

- Ecoetiquetas tipo I (ISO 14024 o NTP-ISO 14024:2019 o su versión más actualizada): Green Seal (Sello Verde), Ecolabel (Ecoetiqueta Ecológica Europea), Cisne Nórdico, Etiqueta ecológica ABNT, Ecocert o equivalentes.

**Nota 2:** Las etiquetas tipo I, deberán cumplir con la ISO 14024 ETIQUETAS Y DECLARACIONES AMBIENTALES. Etiquetado ambiental tipo I. Principios y procedimientos o su NTP equivalente.

#### Anexo N° 4

### CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

La ficha técnica de los productos de limpieza debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del producto
- Descripción del producto
- Características técnicas y composición
- Presentación
- Modo de empleo
- Precauciones
- Certificaciones
- Registro Sanitario o Notificación Sanitaria Obligatoria (Véase Nota 3), según corresponda.
  - Fecha de emisión
  - Fecha de vencimiento

**Nota 3:** Decisión 706 “Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal” de la Comunidad Andina.