



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES PARA LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DEL AGUA UCAYALI Y ADMINISTRACION LOCAL DE AGUA PUCALLPA

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION.

Servicio de Limpieza de locales institucionales de la Autoridad Administrativa del Agua Ucayali y Administración Local de Agua Pucallpa.

2. FINALIDAD PUBLICA

La presente contratación tiene como finalidad contar con el servicio de una persona jurídica para prestar el servicio de limpieza de locales para la Autoridad Administrativa del Agua Ucayali y la Administración Local de Agua Pucallpa, a fin de mantener en óptimas condiciones e higiene los ambientes de trabajo, mobiliario y enseres de los locales, contribuyendo con preservar la salud del personal y usuarios de la Entidad.

3. ANTECEDENTES

La Autoridad Nacional del Agua, entidad pública, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, responsable de dictar normas y establecer procedimientos para la Gestión Integrada y sostenible de los Recursos Hídricos.

Requiere contratar el servicio de limpieza de locales para la Autoridad Administrativa del Agua Ucayali y la Administración Local de Agua Pucallpa, ubicadas en el Jr. Marañón N° 351 – Pucallpa, Distrito de Callería, Provincia de Coronel Portillo, Departamento de Ucayali, a través de empresas o personas jurídicas, que brinden este servicio.

4. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION

La Autoridad Administrativa del Agua Ucayali y la Administración Local de Agua Pucallpa, requieren contar con el servicio de limpieza de locales, a fin de mantener en óptimas condiciones e higiene los ambientes de trabajo, mobiliarios y enseres, contribuyente con preservar la salud del personal y usuarios del personal.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

5.1. Objetivo General

La AAA Ucayali requiere la contratación de un proveedor con personería jurídica, que brinde el servicio de limpieza en los locales institucionales de la Autoridad Administrativa del Agua Ucayali y la Administración Local de Agua Pucallpa, buscando mantener los ambientes en óptimas condiciones e higiene y seguro en los diversos ambientes de trabajo, garantizando la salud del personal y usuarios de la Entidad.

5.2. Objetivos Específico

- Mantener limpios las oficinas y ambientes de la Autoridad Administrativa del Agua Ucayali.
- Mantener limpios las oficinas y ambientes de la Administración Local de Agua Pucallpa.
- Contribuir a preservar la salud del personal y usuarios de la Entidad.

**PERÚ****Ministerio
de Agricultura y Riego**

- Contar con un ambiente en óptimas condiciones de limpieza e higiene para la atención a los usuarios.

6. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

6.1. Descripción del Servicio

Ítem	Sedes Institucionales	Descripción del servicio
1	Oficina de la AAA Ucayali (Ubicación: Jr. Marañón N° 351- Pucallpa – 2do, 3er y 4to piso - Calleria)	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza (2) veces por semana de 02 almacenes, ubicados en el tercer y cuarto piso. • Limpieza diaria del ambiente de archivo documentario, así como limpieza de las paredes de vidrio. • Barrido y trapeado (diario) del piso (incluidos pasadizos) de las diversas áreas internas. • Desinfección diaria de 01 pasamanos de fierro (Conecta al segundo, tercer y cuarto piso). • Limpieza y desinfección diaria de 06 servicios higiénicos, la misma que debe incluir los aparatos sanitarios, revestimiento de paredes (losetas), pisos y otras zonas. • Reposición de jabón líquido en los 06 servicios higiénicos; (para lavado de manos). • Limpieza diaria de mobiliarios y demás elementos decorativos, escritorios, sillas, mesas, teléfonos, armarios, estanterías, computadoras. • Retiro diario de las instalaciones del local institucional de residuos y basura orgánica hacia el exterior en zonas determinadas para recojo por parte de la municipalidad. • Limpieza (1) vez por semana de vidrios de ventanas frontales. • Limpieza diaria de 03 puertas de vidrio del interior del local institucional. • Limpieza semanal de cielo raso y paredes del interior de las oficinas del local institucional. • Limpieza (2) veces por semana del cielo raso del 2do, 3er y 4to piso.
2	Oficina de la ALA Pucallpa	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza (2) veces por semana del cielo raso del ambiente de archivo documentario. • Limpieza diaria del ambiente de archivo documentario. • Barrido y trapeado (diario) del piso de las diversas áreas internas, incluido: patio (delantero y posterior), cochera y auditorio. • Limpieza y desinfección diaria de 02 servicios higiénicos, la misma que debe incluir los aparatos sanitarios, revestimiento de paredes (losetas), pisos y otras zonas.

	(Ubicación: Jr. Marañón N° 351- Pucallpa – 1er piso - Calleria)	<ul style="list-style-type: none"> • Reposición de jabón líquido en los 02 servicios higiénicos; (para lavado de manos). • Limpieza y desinfección diaria del lavatorio de mayólica ubicada en el patio posterior, y reposición de jabón líquido de vajillas. • Limpieza diaria de mobiliarios y demás elementos decorativos, escritorios, sillas, mesas, teléfonos, armarios, estanterías, computadoras. • Retiro diario de las instalaciones del local institucional de residuos y basura orgánica hacia el exterior en zonas determinadas para recojo por parte de la municipalidad. • Limpieza (2) veces por semana de vidrios de ventanas frontales. • Limpieza diaria de 01 mampara de vidrio del frontis del local institucional. • Limpieza semanal de cielo raso y paredes del interior de las oficinas del local institucional. • Limpieza y desempolvado de la puerta de metal y puerta enrollable (02) veces por semana.
--	---	--

6.2. Materiales para el Servicio

Para el cumplimiento del servicio **EL CONTRATISTA** dotara al personal destacado de los materiales y equipos, uniformes y demás implementos necesarios para la eficiente ejecución del servicio.

EL CONTRATISTA contará con un stock mensual de insumos e implementos de limpieza de buena calidad, el mismo que se almacenará en las instalaciones de la Autoridad Administrativa del Agua Ucayali.

Asimismo, **EL CONTRATISTA** deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no afectan la ecología, los mismo que deben estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes, para lo cual deberán presentar una declaración Jurada en la que manifiestan que los productos de limpieza a utilizar no afectan la ecología.

EL CONTRATISTA contará con un stock mínimo de materiales de limpieza, el cual estará vigente a la fecha de vencimiento, de ser el caso, que serán almacenados en las instalaciones de la AAA Ucayali, y este dotará de manera mensual a los operarios destacados para el desempeño del servicio, se detalla materiales:

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Mensual
1	Ambientador en pastilla para baño de 40 gr.	Unidad	32
2	Ambientador en Spray x 360 ml	Unidad	24
3	Desinfectante limpiador aromático (Limpia todo) x 5 gln.	Unidad	12
4	Detergente industrial x 15 kg.	Bolsa	01
5	Escoba de cerda de plástico	Unidad	03
6	Jabón germicida en liquido x 3.785 l.	Unidad	03

7	Trapeador premium balde escurridor giratorio 2 mopas	Unidad	03 (*)
8	Removedor de sarro x 1 l	Unidad	03
9	Lejía (Hipoclorito de sodio) al 5% x 5 gln	Unidad	03
10	Limpia vidrios x 1 lt.	Unidad	06
11	Paño microfibra x 12 unidades	Unidad	03
12	Papel higiénico blanco simple x 500 mts.	Unidad	06
13	Papel toalla blanco simple x 200 mts.	Unidad	08
14	Bolsa de polietileno de 75 lts.	Paquete	06
15	Cera liquida blanca x 5 gln.	Unidad	02
16	Guantes de jebe de color	Par	06
17	Franela de 50 x 50 mts.	Unidad	03
18	Lavavajilla en pasta de 800 grs.	Unidad	03
19	Esponja para lavar	Unidad	09
20	Pastilla para tanque de inodoro azul	Unidad	08

(*) La entrega del ítem Nro. 07 será realizada de forma cuatrimestral (1)

Los materiales de limpieza serán entregados para el inicio de servicio (En la fecha de instalación del servicio) y posteriormente para los meses subsiguientes deberán ser entregados el último día hábil del mes anterior.

7. REQUISITOS Y RECURSOS DEL CONTRATISTA

7.1. Requisitos del Contratista

- Empresa especializada en brindar servicio de limpieza de locales y/o similares (Limpieza de oficinas, almacenes).
- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe detallar las actividades de limpieza.
- Contar con inscripción vigente de la localidad donde prestará el servicio en el registro Nacional de Empresas que realicen actividades de intermediación laboral, de acuerdo a la Ley N° 27626.

7.2. Recursos a ser previstos por el Contratista

7.2.1. Requisitos del Personal (Operario) Requerido

Para la prestación del servicio se requiere tres (03) operarios, según siguiente detalle:

- Deberán realizar la limpieza de las instalaciones, según lo descrito en el ítem 6.1. del presente término de referencia.
- Nacionalidad: peruano o extranjero, (**Acreditar con copia del documento para la suscripción del contrato**).
- Edad: Mínimo 18 años, (**Acreditar con copia del documento para la suscripción del contrato**).
- Grado de instrucción mínimo primaria completa, se acreditará con copia simple de certificado de estudios.
- Los certificados que acreditarán el grado de instrucción solicitado deben presentarse a la firma del contrato.

(1) Absolución a la observación Nro. 01 presentado por EPSA SERVICIOS PROFESIONALES S.C.R.L.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



- Conocimiento básico en clasificación de residuos sólidos se acreditará con Declaración Jurada.
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo, se acreditará con una Declaración Jurada Empresarial (Declaración Jurada debe ser de Personas Jurídicas).
- Gozar de buena salud física y mental se acreditará con certificado médico emitido por una autoridad pública o privada.
- Contar con experiencia brindando servicios de limpieza de oficinas y/o similares como mínimo uno (01) año, acreditar con los siguientes documentos: (i) copias simples de contrato y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto, dicha documentación se presentara para la suscripción del contrato.
- No poseer antecedentes penales, judiciales o policiales, **el cual será presentado para la suscripción del contrato** con la declaración jurada de no tener antecedentes y/o Certificado Único Laboral.

Adicionalmente los operarios seleccionados y destacados deberán cumplir con lo siguiente:

- Puntualidad y confiabilidad
- Efectuar el servicio eliminando el ruido mientras trabaja.
- Utilizar el uniforme impecable y decorosamente.

7.2.2. Requisitos del Personal (Supervisor) Requerido

Para la prestación del servicio se requiere (01) Supervisor, según siguiente detalle:

- Ser mayor de edad y contar con documento nacional de identidad.
- Tener secundaria completa o estudios superiores.
- Experiencia mínima de dos (02) años como coordinador o jefe o supervisor de limpieza general en edificios de entidades públicas o privadas del personal clave requerido como supervisor.
- Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación/taller/curso de temas de ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Conocimiento básico en clasificación de residuos sólidos se acreditará con Declaración Jurada.
- No poseer antecedentes penales, judiciales o policiales, **el cual será presentado para la suscripción del contrato** con la declaración jurada de no tener antecedentes y/o Certificado Único Laboral.

7.3. Distribución y Horario de los Operarios

Los operarios serán destacados según el siguiente detalle:

Sede	N° de Operarios de Limpieza	Horario de Limpieza
Local Institucional de la Autoridad Administrativa del Agua Ucayali)	2	De 06:00 a 11:00 horas De 13:00 a 16:00 horas
Local Institucional de la Administración Local de Agua Pucallpa	1	De 06:00 a 11:00 horas De 13:00 a 16:00 horas

7.4. Del Personal Asignado

- El proveedor se obliga a proporcionar a los operarios asignados a brindar el servicio en la AAA Ucayali y ALA Pucallpa, sin costo algo los uniformes adecuados y completos, cuidando diariamente su buena presentación.
- Los uniformes (Ropa de trabajo) debe llevar impreso el nombre de la empresa para la identificación de los operarios, tanto en la parte posterior (Espalda) y en el lado izquierdo de la parte delantera (Pecho).
- El proveedor deberá remitir a la AAA Ucayali una copia de la entrega de los uniformes a los operarios.
- Estar correctamente uniformados, con guantes zapatillas de lona con plantilla antideslizante, debiendo portar su carné de identificación otorgado por el contratista y la autorización de la AUTORIDAD NACIONAL DE AGUA, los que estarán colocados permanentemente en la solapa posterior izquierda.
- El contratista deberá verificar las labores diarias del personal de limpieza de acuerdo al cronograma de actividades aprobadas por la AAA Ucayali y ALA Pucallpa. El cronograma de actividades se deberá presentar antes del inicio del servicio, el mismo que debe ser aprobado por el AAA Ucayali en un plazo de 48 horas.
- El contratista debe verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en los Términos de Referencia del contrato, así como la presentación correcta del personal y el cumplimiento de horario de trabajo.
- ~~El operario deberá presentar su respectivo carné de sanidad al momento de la instalación del servicio.~~ (2)
- Es atribución de la AAA Ucayali y ALA Pucallpa verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza, pudiendo solicitar su remoción.
- La AAA Ucayali y ALA Pucallpa no asumirán ninguna responsabilidad que por Ley corresponda al contratista con relación a su personal y/o terceros originados en la ejecución del contrato.
- En caso de robo o hurto de bienes institucionales, debidamente comprobados, en que el personal del contratista incurriera en negligencia o falta, una vez comprobada la responsabilidad, el contratista asumirá la reposición del bien o bienes similares características.

(2) Se suprime respecto a la Absolución a la observación Nro. 02 presentado por EPSA SERVICIOS PROFESIONALES S.C.R.L.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



- El contratista debe cumplir el Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo, de conformidad a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 009-2005-TR y sus modificatorias.
- El contratista deberá capacitar al personal destacado a la AAA Ucayali y ALA Pucallpa, cada seis meses, en actividades de limpieza, uso de los materiales de limpieza, uso de equipos, segregación de residuos sólidos y otros.

7.5. De los reemplazos

Los operarios que reemplacen al personal destacado a la **AAA Ucayali** y **ALA Pucallpa**, solo podrán ser quienes previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva del contratista, dichos reemplazos serán coordinados e informados mediante carta dirigido a la Autoridad Administrativa del Agua Ucayali, con la debida anticipación, la empresa remitirá el legajo personal del operario conteniendo los documentos personales (copia del DNI, certificado de antecedentes policiales, certificado de antecedentes penales, certificado médico o certificado de salud vigente expedida por un centro autorizado público o privado o médico especialista particular, ficha de datos y (i) copia simples de contrato y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal en el servicio.

Los documentos del personal reemplazo deberán ser los mismos que se solicitan para el personal asignado para el servicio, los documentos serán copias simples.

La empresa contratada se obliga a mantener el número de personal asignado al servicio, para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos.

Para los casos de una eventual inasistencia del operario, la empresa está obligada a tener personal de reemplazo, que se presentará a la **AAA Ucayali** en un plazo máximo de tres (03) horas, debiendo apersonarse con una carta de presentación de la empresa prestadora de servicio, adjuntado copia de su documento de identidad y de una declaración jurada señalando su dirección domiciliaria exacta, que se encuentra en buen estado de salud y que no tiene antecedentes policiales y penales.

7.6. Otros Aspectos para los Operarios destacados para el Servicio

- Los operarios asignados para el desarrollo del servicio en la **AAA Ucayali** y **ALA Pucallpa**, deben pertenecer a la planilla de **EL PROVEEDOR**, pudiendo ser reemplazados durante la vigencia del servicio, previa aceptación de la **AAA Ucayali** o a su solicitud.
- Los operarios deben encontrarse física y psicológicamente aptos para realizar el servicio de limpieza, (**Acreditar para la suscripción del contrato**).

8. EQUIPAMIENTO

El contratista empleará maquinaria y/o equipo propio o alquilado para uso exclusivo del servicio, que deberá acreditarse documentadamente para la suscripción del contrato. La empresa detallará las características técnicas de los bienes que se utilizará para la ejecución del servicio de limpieza, considerándose como mínimo:

CANT.	DESCRIPCION
01	Escalera tipo tijera de 12 pasos (en perfecto estado de conservación y reúna las condiciones de seguridad).



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



01	Aspiradora tipo industrial de sólidos y líquidos, con capacidad aproximadamente de 05 o 15 litros, silenciosas, peso liviano etc. Con accesorios completos en optimo estado.
01	Lustradora industrial (Con escobillas para lavar) de 17" (Incluye: 01 escobilla)
01	Escalera tipo tijera de 08 pasos (en perfecto estado de conservación y reúna las condiciones de seguridad).

Los equipos serán entregados para el inicio de servicio (En la fecha de instalación del servicio).

9. CONDICIONES DEL SERVICIO

- La empresa deberá considerar como rutinas diarias, semanales, quincenales, mensuales trimestrales y extraordinarias, de acuerdo a un plan de trabajo programado.
- Mantener en buenas condiciones de higiene y salubridad los ambientes y mobiliarios.
- Mantener libre de polvo, basura y desechos los ambientes, las instalaciones y muebles de las oficinas de la **AAA Ucayali (Local Institucional) y ALA Pucallpa**.
- Evacuar los desechos, producto de las operaciones de limpieza al punto de acopio y posteriormente hacia el camión recolector.
- La empresa contratada ejecutara el servicio sujetándose al contrato, bases y oferta técnico - económica aceptada por la **AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DEL AGUA UCAYALI**.
- La empresa contratada proporcionara el servicio de limpieza sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos, horarios, implementos y materiales adecuados para el cumplimiento del servicio.
- La eliminación y el traslado de la basura del local de la institución será de responsabilidad de la empresa contratada y será retirada hasta el punto de acopio señalado por la municipalidad de la jurisdicción o hasta el camión recolector de residuos sólidos.
- En caso de pérdida, robo o deterioro del patrimonio de la **AAA Ucayali y ALA Pucallpa** o de terceros (Personal de la Entidad), que ocurran en cualquiera de los puntos de servicio a cargo de la empresa que resulte adjudicada con la Buena Pro, el funcionario o representante de la **AAA Ucayali o ALA Pucallpa**, procederá a presentar la denuncia policial y como resultado de investigación, en caso de determinar responsabilidades en **EL CONTRATISTA**, deberá reponer el valor de reparación o remplazo del bien, de ser esto último, será igual al valor del mercado del día de pago como bien nuevo. La reparación o reemplazo debe ser en un plazo no mayor de 15 días, al término del plazo, la **AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA efectuara** el correspondiente descuento por la pérdida en la próxima facturación que presente **EL CONTRATISTA** o de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- La **AAA Ucayali y ALA Pucallpa**, a través de su personal (**Profesional Responsable en Administración**), verificará el cumplimiento del servicio.
- La empresa deberá dar cumplimiento a la normatividad de seguridad y suministrar el equipamiento de seguridad necesario para su personal; asimismo deberá implementar la



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



señalización (colocar carteles según corresponda) en las zonas de trabajo en prevención de accidentes de los usuarios y de su personal.

- La empresa contratada deberá acreditar los medios de supervisión que utilizará para el control del servicio, a través de un supervisor debidamente calificado, el mismo que contará con un celular para facilitar la coordinación con el área administrativa de la AAA Ucayali.
- La empresa contratada es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de Leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, seguro complementario de trabajo de riesgo, indemnizaciones por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, etc.
- Es atribución de la **AAA Ucayali** y **ALA Pucallpa** solicitar la sustitución de los trabajadores destacados por **EL CONTRATISTA**, cuando no cumplan con las tareas encomendadas o que afecten la calidad del servicio, asimismo **EL CONTRATISTA** contará con personal de reserva que permita cubrir las inasistencias, tardanzas, enfermedades, u otras contingencias.
- A la **AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**, no le corresponderá ninguna responsabilidad en casos de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con motivo de la prestación del servicio emanado del contrato.

10. ECOEFICIENCIA

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 en lo posible con luz natural, enciendo la luz artificial si fuera necesario para la optimización del servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.

b) Ahorro de Agua

- Cualquier fuga de agua de las instalaciones sanitarias, deberán comunicar al área encargado de administración de la AAA Ucayali (**Profesional Responsable en Administración**)
- Los caños de los servicios sanitarios deberán permanecer cerrados a fin de evitar la pérdida del agua.

c) Segregación de Residuos Solidos

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas de material biodegradable y adecuado para estos servicios.

**PERÚ****Ministerio
de Agricultura y Riego**

- Conforme a las indicaciones dadas, se deberá agrupar los residuos sólidos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóner de impresión, vidrios entre otros.

11. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

11.1. Lugar

El servicio de limpieza de locales se brindará en los siguientes lugares:

Entidad	Ubicación
Autoridad Administrativa del Agua Ucayali y Administración Local de Agua Pucallpa.	Jr. Marañón N° 351 – Pucallpa, Distrito de Calleria, Provincia de Coronel Portillo, Región Ucayali.

11.2. Plazo

El periodo de vigencia será por **doce (12) meses**, contados a partir de la firma del Acta de Instalación previa suscripción del contrato, el servicio será brindado de lunes a viernes.

12. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio, será emitida por la Dirección de la Autoridad Administrativa del Agua Ucayali y la Administración Local de Agua Pucallpa, en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

13. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

De acuerdo al artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para efectos de pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Contratista se realizará en forma mensual, proporcional al monto adjudicado por el proveedor, mediante abono en cuenta bancaria, previa conformidad del servicio y deducción del monto que resulte de la penalidad, en caso de que incurra en alguna causal de aplicación de penalidad.

- Conformidad emitida por el director de la Autoridad Administrativa del Agua Ucayali y la Administración Local de Agua Pucallpa.
- Comprobante de Pago.

Dicha documentación deberá presentar en mesa de partes de la AAA Ucayali, sito en el Jr. Marañón N° 351 del distrito de Calleria, provincia de Coronel Portillo, región Ucayali. Asimismo, también podrán presentar la documentación, a través de mesa de partes virtual, que se encuentra en la pagina web principal de la ANA, www.ana.gob.pe

Consideraciones especiales:

a) Para efectos del primer pago:

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, el Contratista deberá presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Copia del documento que acredite que ha sido registrado el contrato suscrito en el Ministerio de trabajo, de acuerdo al art. 17 de la Ley N° 27626 que regula la actividad de las empresas de servicios y de las cooperativas de trabajadores y el art. 12 del D.S 003-2002-TR.
- Copia simple de las boletas de pago del personal destacado en la ANA, correspondiente al mes que presto servicios, las mismas que deberán consignar el monto señalado en la estructura de costo presentado.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



b) A partir del segundo pago:

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

- Copia de la constancia de inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación Laboral Vigente, expedida por el Ministerio de Trabajo, de acuerdo a la Ley N° 27626, para prestar servicios en el Departamento en el cual ha sido adjudicado.
- Copia simple de boletas de pago correspondiente al personal que preste servicios en la **AAA Ucayali** y **ALA Pucallpa** en el mes facturado.
- Copia simple de la constancia de pago mediante sistema PDT (pagos mensuales a EsSalud, IES, correspondiente al mes anterior facturado.
- Declaración Jurada en la cual la empresa declare de los montos que figuran en el listado impreso (la empresa debe adjuntarlo), corresponden a la constancia de pago presentado.
- Copias simples de las aportaciones al Sistema AFP o SNP, correspondiente al mes anterior facturado.
- Copia simple de los depósitos por concepto de CTS de acuerdo a Ley.

De existir alguna observación de parte de la **AAA Ucayali** y **ALA Pucallpa**, sobre los documentos presentados, éste comunicará a **EL CONTRATISTA** el cual tendrá cinco (05) días como máximo para la subsanación correspondiente.

Si el contratista no cumpliera con subsanar las observaciones en el plazo indicado en el párrafo anterior, será de aplicación lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Sin perjuicio a ello la **AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA** podrá dar por concluido el contrato y ejecutar la garantía de fiel cumplimiento.

b) Pago del último mes:

Para el pago del último mes de servicio se requerirá a el **CONTRATISTA** copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores, del mes anterior, así como del mes que se realiza el último pago.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El **CONTRATISTA** es responsable por la calidad ofrecida y por vicios ocultos del servicio ofertado en un plazo no mayor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

15. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del **CONTRATISTA** en la ejecución de la prestación del servicio, objeto de contratación, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

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

F = 0.25 Para plazos mayores a sesenta (60) días

Tanto el monto como plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

Esta penalidad se calcula hasta alcanzar un monto máximo equivalente del 10% del monto total, del contrato vigente.

16. OTRAS PENALIDADES

Al amparo del Reglamento de la Ley de Contrataciones (donde se establece que se podrán establecer otras penalidades distintas a las mencionadas en el RLCE, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse).

Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora, en marco de lo previsto en el artículo 163º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Se detallan las penalidades a ser aplicadas cuando se presentan faltas que a continuación se señala:

Penalidad	Aplicación	Procedimiento
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.	0.2% de la UIT por primera vez y 0.5% de la UIT por reincidencia (La penalidad se aplicará por operario y por cada ocurrencia)	Según documento de verificación establecido por la entidad, que incluye el anexo 01 y registro fotográfico. (Ficha de Homologación)
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.	1% de la UIT (La penalidad se aplicará por operario)	
Por no entregar los equipos y materiales de limpieza en los plazos y cantidades establecidas.	0.2% de la UIT por cada día de atraso	Según documento de verificación establecido por la entidad
Que los operarios no porten su identificación o fotockech	0.2% de la UIT por primera vez y 0.5% de la UIT por reincidencia (La penalidad se aplicará por operario y por cada ocurrencia)	Según documento de verificación establecido por la entidad

**PERÚ**Ministerio
de Agricultura y Riego**17. SISTEMA DE CONTRATACION**

A suma alzada.

18. COMPROMISO ANTICORRUPCION

Se le informe por medio del presente que la Autoridad Nacional del Agua en cumplimiento con la norma NTP-ISO 37001:2017 ha Implementado y mantiene un Sistema de Gestión Antisoborno, que prohíbe el soborno mediante el establecimiento de procedimientos y directivas que guían el comportamiento de todos colaboradores y proveedores que tengan relación contractual con la ANA.

Por lo expuesto y en cumplimiento del Decreto Supremo N° 092-2017-PCM que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, el proveedor del servicio se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad, cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de Antisoborno de ANA y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de los socios, accionistas, integrantes de los Órganos de administración, apoderados, representantes ilegales, funcionarios, asesores y personas vinculadas.

La ANA dispone de un canal de denuncias que permite al proveedor reportar el intento, sospecha o comisión de un acto de soborno o cualquier incumplimiento del Sistema Gestión Antisoborno, asimismo se garantiza la confidencialidad de las denuncias y comunicaciones recibidas, así como la protección de cualquier tipo de amenaza o coacciones mediante la aplicación de la normativa vigente sobre defensa al denunciante, todo ello con respecto a los derechos de legítima defensa.

19. ESTRUCTURA DE COSTOS:

La empresa ganadora de la buena pro se obliga a presentar su estructura de costos como documento obligatorio para la suscripción del contrato, según el siguiente modelo:

Puesto	Supervisor Externo (01)	Operarios para el servicio
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriados		
Sub Total I		
II. Beneficios Sociales		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
Sub Total II		
III. Aportes de la empresa		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
Sub Total III		
IV. Vestuario		
Uniformes		

**PERÚ**Ministerio
de Agricultura y Riego

Otros (especificar)		
Sub Total IV		
V. Gastos Generales		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
Sub Total V		
VI. Utilidad		
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		
IGV		
Total Mensual incluido IGV		

RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor. Externo (01)					
2	Operarios para el Servicio (03)					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

20. REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACION
	<p>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACION DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN

**PERÚ****Ministerio
de Agricultura y Riego**

	<p>Requisitos: El supervisor que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> Capacitación/tallercurso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/tallercurso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/tallercurso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/tallercurso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p>Acreditación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas. Constancia de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos, mínimo de 24 horas lectivas. Constancia de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. Constancia de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Requisitos Experiencia mínima de dos (02) años como coordinador o jefe o supervisor de limpieza general en edificios de entidades publicas o privadas del personal clave requerido como supervisor.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia solo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos; (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	Requisitos:



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 150,000.00 (Ciento Cincuenta Mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 25,000.00 (Venticinco mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago 11, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicio o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

**PERÚ****Ministerio
de Agricultura y Riego****ANA**

Autoridad Nacional del Agua

EDGAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20482988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:14:34-0500

**FIRMA
DIGITAL**

MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20482988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:19:26-0500

**FIRMA
DIGITAL**

CERVENO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20482988858
hard

Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 19:40:35-0500

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 tapzones 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.

Página 1 de 12

**FIRMA
DIGITAL**

Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Mlovian FAU 20482988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:00:45-0500



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Firmado digitalmente por:
EDOAMIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402900050 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:13:32-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402900050 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:15:35-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402900050
hard
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 13:00:29-0500

II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

N°	Característica	Especificación	Documento Técnico de Referencia
Productos de limpieza (aerosoles)			
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
Materiales de limpieza			
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 minimamente 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.



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402900050 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:08-0500

**PERÚ****Ministerio
de Agricultura y Riego**

Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402000050 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 16:13:45-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402000050 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:13:45-0500



Firmado digitalmente por:
CERVENO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402000050
hard
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 13:00:50-0500

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



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Mllovan FAU 20402000050 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:18-0500



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 2048288858 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:13:35-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 2048288858 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:13:35-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Ubia FAU 2048288858
hard
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 13:01:05-0500

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 Energia

- 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)

Aplicación de penalidad (Véase nota 9)	Forma de cálculo	Procedimiento
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.	



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 2048288858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:01:28-0500



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Firmado digitalmente por:
EDOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20482988658 soft
Motivo: En señal de
conformidad



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20482988658 soft
Motivo: En señal de
conformidad



Firmado digitalmente por:
CERVENO CASTRONORTE
Cecilia Liria FAU 20482988658
hard
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 10:00:23-0500

Fecha: 18/08/2022 14:10:10-0500

Fecha: 19/08/2022 13:01:23-0500

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



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miloan FAU 20482988658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:01:48-0500



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20482988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 10:10:43-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20482988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:10:23-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Lilia FAU 20482988858
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:01:40-0500

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">– Biodegradables y/o;– Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;– Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none">– Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none">– Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

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.



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Mlován FAU 20482988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 10:01:58-0500



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Firmado digitalmente por:
EDOAMIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20482988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:01:05:000



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20482988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:18:39:000



Firmado digitalmente por:
CERVENO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20482988858
hard
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 13:01:57:0500

- 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



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miloan FAU 20482988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:09:0500



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Firmado digitalmente por:
EDOAMIL MORALES Camen
Rosa FAU 2048298858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 10:17:05-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 2048298858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:10:46-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Ubia FAU 2048298858
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:02:14-0500

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:

Rosita Palillo, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Mlován FAU 2048298858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:21-0500



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 2048288858 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 16:17:23-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 2048288858 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:16:38-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 2048288858
hard
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 19/08/2022 13:02:33-0500

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

Rivera Patifo, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Néovan FAU 2048288858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:02:41-0500



Firmado digitalmente por:
EOOAML MORALES Carmen
Rosa FAU 20482888850 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/06/2022 16:17:35-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402000050 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/06/2022 14:17:09-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402900050
hard

Motivo: En señal de conformidad

Fecha: 19/08/2022 13:02:49-0500

Anexo N° 2

REGISTRO DE ASISTENCIA

(Logo)	REGISTRO DE ASISTENCIA	(Código o numeración)	
Nombre de la Entidad:			
Lugar:			
Hora de inicio:	Hora de fin:	Duración:	
Tema:			
Responsable:		Cargo:	
N°	Nombre y Apellidos	DNI	Firma
Observaciones:		Firma del Responsable:	



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Móvil: 20492888858 soft
Móvil: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:02:51-0500



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Firmado digitalmente por:
EDOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20482988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 16:17:43-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20482988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:17:21-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20482988858
hard
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 13:03:07-0500

Anexo N° 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.

Rivera Palfrío, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20482988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:03:02-0500



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402900050 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 10:17:35-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402900050 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:17:32-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402900050
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:03:25-0500

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.


RIVERA PATIÑO, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20402900050 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:04:18-0500