



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de oficinas de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios y sus Administraciones Locales de Agua.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios en el marco de la gestión administrativa ha considerado necesario la contratación del servicio limpieza para mantener la infraestructura, oficinas, ambientes comunes, muebles, equipos, etc., en óptimas condiciones de limpieza e higiene a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de salubridad, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que acuden a los locales de la Entidad.

3. JUSTIFICACIÓN

La Autoridad Administrativa del Agua Madre de Dios, Administración Local de Agua Tahuamanu-Madre de Dios y Administración Local de Agua Tambopata-Inambari, requieren contar con el servicio de limpieza y mantenimiento de las oficinas y áreas comunes, por lo que es necesario contratar los servicios de una empresa especializada en limpieza de oficinas, considerando que dicho servicio permitirá obtener mejores condiciones de trabajo.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar a una empresa especializada para que brinde el servicio de limpieza y mantenimiento de oficinas de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios y sus Administraciones Locales de Agua de su ámbito, con la finalidad de contar con instalaciones en óptimas condiciones ambientales y de salubridad.

5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

A. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se efectuará cumpliendo las siguientes rutinas

ACTIVIDAD	DIARIA	SEMANAL	QUINCENAL
Barrido, trapeado de áreas comunes de las oficinas (escaleras, pasadizos y hall)	X		
Barrido, trapeado de pisos de oficinas	X		
Limpieza de oficinas: limpiar polvo de mobiliario y enseres de oficina.	X		
Limpieza de vidrios, cristales y mamparas ubicados en lugares que requieran atención diaria	X		
Limpieza de Extintores	X		
Limpieza de Pasamanos.	X		
Recoger permanentemente de los pisos: papeles, desperdicios, etc.	X		

Barrido y trapeado de escaleras y pasadizos.	X		
Barrido del perímetro del inmueble.	X		
Limpieza y desinfección de SS.HH: sanitarios, lavatorios, griferías, mayólicas, espejos, entre otros	X		
Colocar papel higiénico, papel toalla y jabón en los SS.HH. permanentemente, material proporcionado por la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios, ALA Tahuamanu-Madre de Dios y Tambopata-Inambari, respectivamente.	X		
Recoger la basura en bolsas plásticas negras.	X		
Sacar la basura al frontis de la institución	X		
Limpieza de áreas libres y estacionamiento vehicular.	X		
Limpieza integral de baños, se debe considerar el lavado con abundante agua y detergente de las paredes enchapadas (en mayólica o cerámica); la desinfección, y el uso de esponjas y detergentes		X	
Limpieza de ventanas y vidrios internos		X	
Limpieza de periódico mural y estantes de todo el local			X
Lavado con detergente de las veredas perimetrales y estacionamientos.			X
Limpieza de las paredes externas (Fachada), hasta una altura de 2.30 m			X
Limpieza de Luminarias			X

B. ESTRUCTURA DE COSTOS

Puesto	Operario	Operario
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriados		
Bonificación nocturna		
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		
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	Cantida d (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Operario					
2	Operario					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

Las empresas que desarrollan actividades de intermediación laboral inscritas en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa – REMYPE, deberá formular su oferta considerando los costos del Régimen General.

C. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEIL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o entidad competente, conforme la Ley N° 27626, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2002-TR, para la ejecución de actividades de limpieza en el ámbito geográfico donde se realizará el servicio, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, donde deberá señalar actividades de limpieza.
- El postor deberá ser una empresa especializada en el rubro.

D. DEL PERFIL Y REQUISITOS PARA LOS OPERARIOS

El personal de limpieza deberá ser seleccionado correctamente, preparado, capacitado, entrenado para mantener o mejorar las actividades de limpieza, así como buenas prácticas de interrelación humana.

Dicho personal deberá cumplir necesariamente con el perfil que se detalla a continuación:

- **De los operarios:**
- Contar con seis (06) meses de experiencia mínima en servicio de limpieza en general.

- Conocimiento básico en clasificación de residuos sólidos.
- Ser mayor de edad, entre 18 y 60 años para mujeres, 18 y 65 años para varones.
- No contar con antecedentes Penales, Judiciales y Policiales.
- Contar con buena salud física y mental.

Para el perfeccionamiento del contrato, la empresa deberá presentar un legajo por cada operario, así como del personal propuesto como contingente de reserva, conteniendo los siguientes documentos:

- Copia de los documentos que acrediten la experiencia mínima requerida, 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.
- Declaración Jurada manifestando tener conocimiento básico en clasificación de residuos sólidos o Certificado emitido por el Ministerio de Salud donde se precise tener conocimiento básico en clasificación de residuos sólidos.
- Declaración Jurada de domicilio.
- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- Copia de Certificado Médico de contar con buena Salud Física o certificado de aptitud medico ocupacional.
- Copia simple de Certificado Médico de contar con Buena Salud Mental, expedido por algún establecimiento de salud público y/o privado, autorizado por el Ministerio de Salud.

E. DE LOS TURNOS DEL PERSONAL REQUERIDO

El servicio de limpieza y mantenimiento de oficinas se efectuará de lunes a viernes, siendo la empresa contratada responsable de la atención en el siguiente horario:

- **Local de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios**
Av. León Velarde N° 770 distrito de Tambopata, provincia Tambopata, departamento Madre de Dios

01 Operario: De lunes a viernes con turno desde las 6:00 horas hasta las 14:00 horas.
- **Local de la Administración Local de Agua Tahuamanu-Madre de Dios**
Av. León Velarde N° 770 distrito de Tambopata, provincia Tambopata, departamento Madre de Dios

01 Operario: De lunes a viernes con turno desde las 06:00 horas hasta las 14:00 horas.
- **Local de la Administración Local de Agua Tambopata-Inambari**
Jr. Bolognesi N° 301 del distrito de Macusani, provincia Carabaya, departamento Puno.

01 Operario: De lunes a viernes con turno desde las 07:00 horas hasta las 15:00 horas.

F. DEL PERSONAL ASIGNADO

Se requiere tres (03) personas con experiencia comprobada en el rubro de limpieza, los mismos que se presentarán al servicio correctamente uniformado, con características que identifiquen a la empresa, debidamente seleccionado, capacitado y entrenado para ejecutar las labores de limpieza, debiendo cumplir lo siguiente:

- Conocer y practicar la cortesía para con el personal y público en general.
- Estar correctamente Uniformados, con guantes y zapatillas de lona con plantilla antideslizante, debiendo portar su carné de identificación otorgado por el Contratista lo que estará colocado permanentemente en la solapa superior izquierda.
- Los uniformes, guantes y zapatillas de lona deberán ser renovados semestralmente o cuando la situación lo amerite.
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del área encargada de coordinar la administración del servicio.
- El Contratista, a través de un Coordinador, deberá verificar las labores del personal de limpieza de acuerdo al plan de trabajo general de limpieza aprobado por la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios.
- El área usuaria deberá verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en los Términos de Referencia del contrato, así como la presentación correcta del personal y el cumplimiento del horario de trabajo.
- Los operarios deberán presentar su respectivo carné de sanidad al momento de la instalación del servicio.
- Es atribución de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios, ALA Tahuamanu-Madre de Dios y ALA Tambopata-Inamabri, verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza, pudiendo solicitar su remoción.
- La Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios, ALA Tahuamanu-Madre de Dios y ALA Tambopata-Inamabri, no asumirá ninguna responsabilidad que por Ley corresponda al Contratista con relación a su personal y/o terceros originados en la ejecución del presente contrato.
- El Contratista deberá 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, así tenemos que en el Título V- Derechos y Obligaciones Capítulo I de la Ley N° 29783, Derechos y obligaciones de los empleadores, Art. 60 equipos de protección dice: “El empleador proporciona a sus trabajadores equipos de protección adecuados según el tipo de trabajos y riesgos específicos presentes en el desempeño de sus funciones, cuando no se pueda eliminar en su origen los riesgos laborales o sus efectos perjudiciales para la salud este verifica el uso efectivo de los mismos”. De igual manera, en el Art. 61.- Revisión de indumentaria y equipos de trabajo, dice “El empleador adopta las medidas necesarias de manera oportuna, cuando se detecte que la utilización de indumentaria y equipos de trabajo o de protección personal representan riesgos específicos para la seguridad y salud de los trabajadores.

G. DE LOS UNIFORMES

La empresa contratada se obliga a proporcionar los uniformes adecuados al personal encargado de brindar el servicio, cuidando permanentemente su buena presentación, el mismo que deberá contener el logotipo y/o nombre de la empresa y fotocheck del trabajador.

El uniforme de los trabajadores deberá ser renovado cada seis meses, 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 de la Autoridad Nacional del Agua.

El número de prendas y composición del uniforme del personal de limpieza deberá comprender lo siguiente:

- Dos (02) pantalones para cada trabajador cada seis (6) meses
- Dos (03) Polos para cada trabajador cada seis (6) meses
- Dos (02) par de zapatillas de lona con plantilla antideslizante para cada trabajador cada seis (6) meses
- Una (01) gorra con visera (hombre y mujer) para cada trabajador cada seis (6) meses
- Uno (01) par de lentes de seguridad para cada trabajador cada seis (6) meses.

La Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios, ALA Tahuamanu-Madre de Dios y ALA Tambopata-Inamabri, proporcionara un lugar adecuado para que el personal de la empresa contratada lo utilice como vestuario. Así mismo la Empresa se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene el ambiente proporcionado.

H. DE LOS REEMPLAZOS:

La empresa contratada está obligada a presentar y actualizar la relación de personal contingente de reserva. En caso, la empresa contratada solicite el reemplazo de algún operario destacado a la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios, ALA Tahuamanu-Madre de Dios y ALA Tambopata-Inamabri, solamente serán autorizados los reemplazos propuestos con personal que previamente haya sido considerado dentro del contingente de reserva de la empresa contratada.

Durante la ejecución contractual, de ser el caso, el personal operario podrá ser reemplazado por otro que cumpla o supere los requisitos mínimos establecidos, previa autorización de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios, para lo cual el CONTRATISTA debe presentar con dos (02) días de anticipación al cambio, la documentación descrita en el literal D, que acredite el cumplimiento del perfil del operario según lo establecido en los términos de referencia. La autorización de la entidad se emitirá en un plazo máximo de tres (03) días calendario.

En el caso de remplazos por causas impredecibles o fuerza mayor, el CONTRATISTA podrá reemplazar al personal inicialmente propuesto en un plazo de una (01) hora como máximo. Si el remplazo es definitivo, el CONTRATISTA deberá presentar la solicitud de remplazo a través de la mesa de partes presencial o virtual de la Entidad para su autorización de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios, acompañado de la documentación que acredite el perfil del operario conforme a los términos de referencia como máximo a dos (02) días de ocurrido el remplazo.

La empresa contratada se obliga a realizar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando éste no cumpla las normas de higiene y disciplina.

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

I. DE LAS ÁREAS CONSIDERADAS:

- El área considerada en la Sede de la **Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios**, ubicado en la Av. León Velarde N° 770, Distrito de Tambopata, Provincia de Tambopata comprende lo siguiente:

Piso 03: Oficinas de la Autoridad Administrativa del Agua Madre de Dios.

Piso 04: Oficinas de la Autoridad Administrativa del Agua Madre de Dios. Áreas comunes (pasadizos, baños, etc.)

Área Aproximada 410 metros cuadrados distribuidos de la siguiente manera:

Piso 03: 205 m²

Piso 04: 205 m²

El Servicio de limpieza cubrirá además de lo señalado, los servicios higiénicos, área de parqueo vehicular y almacén, escaleras, mamparas y ventanas de vidrios interior

- El área considerada en la Sede de la **Administración Local de Agua Tahuamanu-Madre de Dios**, ubicado en la Av. León Velarde N° 770, Distrito de Tambopata, Provincia de Tambopata comprende lo siguiente:

Piso 01: Oficina de la Administración Local de Agua Tahuamanu-Madre de Dios.
Piso 02: Oficinas de la Administración Local de Agua Tahuamanu-Madre de Dios. Áreas comunes (pasadizos, baños, etc.)

Área Aproximada 330 metros cuadrados distribuidos de la siguiente manera:

Piso 01: 125 m²

Piso 02: 205 m²

El servicio de limpieza cubrirá además de lo señalado, el área de parqueo vehicular, almacén, escaleras, mamparas y ventanas de vidrio interior

- El área considerada en la Sede de la **Administración Local de Agua Tambopata-Inambari**, ubicado en el Jr. Bolognesi N° 301, distrito de Macusani, provincia de Carabaya y departamento de Puno, comprende lo siguiente:

Piso 01: Mesa de partes y auditorio de la Administración Local de Agua Tambopata-Inambari

Piso 02: Oficinas de la Administración Local de Agua Tambopata-Inambari Áreas comunes (pasadizos, baños, etc.)

Área Aproximada 220 metros cuadrados distribuidos de la siguiente manera:

Piso 01: 110 m²

Piso 02: 110 m²

El servicio de limpieza cubrirá además de lo señalado, el área de parqueo vehicular, almacén, escaleras, mamparas y ventanas de vidrio interior

6. DE LOS MATERIALES E INSUMOS

Para el cumplimiento del servicio EL CONTRATISTA dotará al personal destacado de los materiales, herramientas, 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 XIII Madre de Dios, Administración Local de Agua Tahuamanu-Madre de Dios y Administración Local de Agua Tambopata-Inambari.

Asimismo, EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no afecten la ecología, los mismo que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes, para lo cual deberán presentar una Declaración Jurada en la que manifiesten que los productos de limpieza a utilizar no afectan la ecología, la misma que se presentará para efectos de la suscripción del contrato.

El contratista contará como mínimo con los siguientes materiales en cada Sede (Autoridad Administrativa del Agua XIII madre de Dios, Administración Local de Agua Tahuamanu-Madre de Dios y Administración Local de Agua Tambopata-Inambari) para el desarrollo del servicio y que será suministrado de manera mensual y semestral al personal operativo para el desempeño del servicio:

MATERIALES DE LIMPIEZA DE CONSUMO SEMESTRAL

Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
Balde de plástico	Unidad	1
Letreros preventivos	Unidad	1
Pulverizador de plástico de ½ litro	Unidad	1
Desatoradores de jebe industrial	Unidad	2
Recogedor de basura	Unidad	2
Escoba limpia techo	Unidad	1
Escoba para piso	Unidad	2
Trapeador microfibra	Unidad	8
Hisopo para inodoro WC con base plástica	Unidad	2
Soda Cáustica	Kilo	6

MATERIALES DE LIMPIEZA DE CONSUMO MENSUAL

Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
Desinfectante Biodegradable de 4 LT. Composición mínima: Bactericida gram positivo, bactericida gram negativo, levaduricida, fungicida, mohecida o tensoactivo catiónico, tensoactivo no iónico, solvente y fragancia	Galón	4
Removedor de sarro de 1 LT	Frasco	2
Detergente Industrial	Kilo	1
Lejía de 4LT	Galón	1
Detergente Liquido lava vajilla X 500 g	Frasco	1
Toalla microfibra 29x29 cm	unidad	4
Esponja lava vajilla	Unidad	1
Esponjas abrasiva con fibra de metal	Unidad	1
Guantes de jebe color negro	Par	1
Guantes de jebe color amarillo	Par	4
Bolsas plásticas biodegradables para basura (negra) 140 litros	Unidad	100
Bolsas plásticas biodegradables para basura (negra) 75 litros	Unidad	100
Bolsas plásticas biodegradables para basura (negra) 35 litros	Unidad	100
Crema lustra mueble	Frasco	4
Limpia vidrio de 1LT	Frasco	2

La entrega de los materiales de consumo semestral, trimestral y mensual, se realizarán el primer día hábil del inicio de cada periodo (sede de la Autoridad Administrativa del Agua Madre de Dios, sede de la Administración Local de Agua Tahuamanu-Madre de Dios y sede de la Administración Local de Agua Tambopata-Inambari).

La Autoridad Administrativa del Agua Madre de Dios, Administración Local de Agua Tahuamanu-Madre de Dios y la Administración Local de Agua Tambopata-Inambari se reserva el derecho de verificar inopinadamente la cantidad y calidad de los materiales e implementos a utilizar en el servicio. En el caso que éstos no sean los indicados en su propuesta técnica, exigirá a EL CONTRATISTA su cambio por lo especificado en su propuesta.

7. CONDICIONES DEL SERVICIO

- La empresa deberá considerar las rutinas diarias, semanales, quincenales, mensuales, bimensuales y semestral, de acuerdo al Plan de Trabajo programado que debe ser aprobado por la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios, teniendo en cuenta el volumen de trabajo por cada sede.
- Mantener en buenas condiciones de higiene y salubridad los ambientes y mobiliario.
- Mantener libre de polvo, basura y desechos los ambientes, las instalaciones y muebles de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios, ALA Tahuamanu-Madre de Dios y ALA Tambopata-Inambari.
- Evacuar los desechos, producto de las operaciones de limpieza al punto de acopio y posteriormente hacia el camión recolector ubicado frente a cada Sede.
- La empresa contratada ejecutará el servicio sujetándose a los términos de referencia, contrato, bases integradas y oferta presentada.
- La empresa contratada proporcionará el servicio de limpieza y mantenimiento de oficinas sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos, horarios, implementos adecuados para el cumplimiento del servicio.
- El traslado de la basura fuera del local de cada Sede 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.
- Cualquier daño al personal, instalaciones, vehículos, equipos o materiales de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios, ALA Tahuamanu-Madre de Dios y ALA Tambopata-Inambari, así como los robos o pérdida de bienes por responsabilidad comprobada del personal del contratista, que no sean cubiertas por el seguro respectivo o cuyo importe sobrepase los montos límites, serán de responsabilidad directa del contratista, debiendo afrontar ésta los gastos, pagos y reposiciones correspondientes, previo informe producto de la investigación efectuada por la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios.
- La responsabilidad será exigible una vez emitido el informe de la investigación efectuada por la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios según corresponda. En el caso que se determine responsabilidad, el contratista efectuará la reposición del bien por uno igual o de superiores características o el pago por el monto de uno igual al valor comercial, en un plazo que no excederá los treinta (30) días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de la fecha de notificación efectuada por la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios.
- En caso de establecer responsabilidad al contratista sobre pérdida de bienes o sustracciones y cumplido el plazo de los treinta (30) días calendario de notificación de parte de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios, el monto establecido será descontado del siguiente pago mensual y en caso de que dicho pago mensual no cubra el monto será descontado en los subsiguientes pagos hasta cubrir el monto total.
- No se podrá establecer responsabilidad sobre el contratista si se determina que no hubo deficiencias en el servicio y que la pérdida o sustracción se produjo porque el personal de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios, ALA Tahuamanu-Madre de Dios y la ALA Tambopata-Inambari a cargo de los bienes perdidos o sustraídos, contravinieron las normas de seguridad establecidas para el cuidado de estos.
- Asimismo, el personal propuesto para prestar el servicio está prohibido de presentarse en estado etílico o con síntomas de embriaguez, debiendo cumplir con las normas de seguridad, así como la establecida en la legislación vigente. En caso, de detectarse dicha situación, la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios, ALA Tahuamanu-Madre de Dios y la ALA Tambopata-Inambari procederá al retiro inmediato del dicho personal.

- La empresa no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.
- La Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios, ALA Tahuamanu-Madre de Dios y la ALA Tambopata-Inambari, verificarán el cumplimiento de la prestación 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 señalización (colocar carteles según corresponda) en las zonas de trabajo en prevención de accidentes de los usuarios y de su personal.
- Los costos directos e indirectos en que se incurran para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad y competencia de EL CONTRATISTA, debiendo afrontar los gastos en: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, CTS, renta, IGV, pago oportuno de AFP, y/o ESSALUD, y cualquier otra obligación tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley; así como uniformes, implementos de seguridad, mascarillas, lentes de seguridad para los operarios destacado a la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios, ALA Tahuamanu-Madre de Dios y la ALA Tambopata-Inambari.
- La **Autoridad Nacional del Agua** no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le corresponden a **EI CONTRATISTA** con relación al personal destacado.
- La empresa una vez suscrito el contrato deberá designar un Coordinador del servicio, el mismo que se acreditará para la suscripción de acta de instalación de servicio, que realizará las coordinaciones necesarias con la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios, ALA Tahuamanu-Madre de Dios y la ALA Tambopata-Inambari, para la prestación del servicio.
- Es atribución de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios, ALA Tahuamanu-Madre de Dios y la ALA Tambopata-Inambari solicitar la sustitución de los operarios destacados por **EL CONTRATISTA**, cuando no cumplan con las tareas encomendadas o que afecten la calidad del servicio de limpieza y mantenimiento de oficinas. 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 caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los operarios de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con motivo de la prestación del servicio emanado del contrato. Para tal efecto, la empresa adjudicada deberá contratar la póliza de seguro correspondiente, la que estará vigente durante la vigencia del contrato.

8. PLAN DE TRABAJO

La Empresa a los diez (10) días de firmado el contrato como máximo, debe presentar un Plan de Trabajo General para la limpieza y mantenimiento de oficinas considerando las rutinas diaria, semanal, quincenal, mensual, bimensual y semestral, el cual debe ser presentado a través de mesa de partes vía presencial o vía virtual a la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios para su revisión y/o aprobación en un plazo máximo de 03 días hábiles contados desde el día siguiente de su presentación y de existir observaciones, las comunicará al Contratista indicando claramente el sentido de éstas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) días, computados desde el día siguiente de su notificación, una vez subsanado, la AAA XIII Madre de Dios dentro del plazo de dos (02) días hábiles aprueba el Plan de Trabajo General.

9. 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, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.
- Está terminantemente prohibido que el operario de limpieza lleve y utilice equipos de sonido o encienda los equipos del personal de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios, ALA Tahuamanu-Madre de Dios y la ALA Tambopata-Inambari, ni ningún artefacto eléctrico.

b. Ahorro de Agua

- Cualquier fuga de agua de las instalaciones sanitarias, deberán comunicar al responsable de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios, ALA Tahuamanu-Madre de Dios y la ALA Tambopata-Inambari, según corresponda.
- Los caños de los servicios sanitarios deberán permanecer cerrados, a fin de evitar la pérdida de agua.

c. Segregación de Residuos Solidos

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- 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.
- El contratista deberá agrupar los residuos sólidos con las características y propiedades similares (papeles y cartones, vidrios, plásticos, cartuchos de tinta y tóner, aluminio y otros materiales), para ello la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios, ALA Tahuamanu-Madre de Dios y la ALA Tambopata-Inambari colocarán contenedores correspondientes con nombre propio en cada local o sede.

10. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista 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 aplicación de la penalidad, en caso de que incurra en alguna causal de aplicación de penalidad.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con toda la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Dirección de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios, ALA Tahuamanu-Madre de Dios y la ALA Tambopata-Inambari, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Autoridad Administrativa del Agua Madre de Dios, sito en la Av. León Velarde N° 770; asimismo, también pueden presentar la documentación, a través de MESA DE PARTES VIRTUAL, que se encuentra en la página web principal de la ANA, www.ana.gob.pe.

Consideraciones especiales:

a. Pago del primer mes de servicio:

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- a.1 Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹.
- a.2 Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad².
- a.3 Plan de Trabajo, debidamente aprobado por la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios.

b. Pagos a partir del segundo mes de servicio:

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 de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- b.1 Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- b.2 Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- b.3 Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- b.4 Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- b.5 Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR Salud y Pensión, del mes vigente (de los operarios de limpieza).

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL “Chequea tu contratista” (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

c. Pago del último mes de servicio:

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.

11. REAJUSTE

Durante la vigencia del contrato los precios se mantienen fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital o el IGV, en estos casos la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio de la Oficina de Administración de la Autoridad Nacional del Agua 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.

¹ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

² En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

12. **CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad será otorgada por el Director de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios, ALA Tahuamanu-Madre de Dios y ALA Tambopata-Inambari, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

13. **SEGUROS APLICABLES**

Durante la vigencia del contrato, el servicio de limpieza y mantenimiento de oficinas que brinda el contratista deberá estar cubierto por pólizas de seguros que le permita cubrir los siguientes riesgos:

- **Póliza de Seguro de Vida Ley**
La empresa ganadora de la buena pro, deberá garantizar que el personal propuesto para la prestación del servicio cuenta con seguro de vida Ley, debiendo registrarse a lo regulado por el Decreto Legislativo N° 688.
- **Póliza de Deshonestidad** US\$. 5 000,00
Deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes propios como de terceros. Si la póliza no considera a la ANA, se deberá endosar a la ANA como asegurado adicional. El monto de la póliza no debe ser en agregado anual.
- **Póliza de Responsabilidad Civil** US\$. 5 000,00
Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales Responsabilidad Civil de Locales y Operaciones.
Responsabilidad Civil derivada de incendio, explosión, daños por agua y humo, ocasionado por personal del contratista.
Responsabilidad Civil Patronal, cubriendo a todos los operarios destacados en los locales de la ANA.
- **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (Salud y Pensión)**
En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo –SCTR (Salud y Pensión) para todo el personal de limpieza destacado a la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios, ALA Tahuamanu-Madre de Dios y ALA Tambopata-Inambari.

[Nota: Todas las pólizas se presentarán como requisito para la firma del contrato.](#)

14. **PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo doce (12) meses, contados a partir de la firma del “Acta de Instalación del Servicio” previa suscripción del contrato.

15. **DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

a. Penalidad:

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, 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 = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

b. Otras penalidades

Al amparo del artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (donde se establece que se podrán establecer otras penalidades distintas a la mencionada en el artículo 162, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación). Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

Se detallan las penalidades a ser aplicadas cuando se presenten faltas en el servicio.

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	El personal no porta su identificación o fotocheck.	S/ 80.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según Informe de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios o Administración Local de Agua Tahuamanu – Madre de Dios o Administración Local de Agua Tambopata - Inambari. Adjuntando acta de verificación.
2	No entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas	S/ 200.00 La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Según Informe de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios o Administración Local de Agua Tahuamanu – Madre de Dios o Administración Local de Agua Tambopata - Inambari. Adjuntando acta de verificación.
3	El personal no usa el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	S/ 70.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según Informe de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios o Administración Local de Agua Tahuamanu – Madre de Dios o Administración Local de Agua

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
			Tambopata - Inambari. Adjuntando acta de verificación.
4	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	S/ 150.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según Informe de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios
5	Por reemplazar personal que no cumple con el perfil y requisitos para los operarios, requeridos en el literal D. de los Términos de Referencia	S/. 200.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	Según Informe de la Autoridad Administrativa del Agua XIII Madre de Dios o Administración Local de Agua Tahuamanu – Madre de Dios o Administración Local de Agua Tambopata - Inambari y acta de verificación

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De conformidad con el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el contratista es responsable de ejecutar la totalidad de las obligaciones a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el contrato.

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por el plazo de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

17. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A Suma Alzada.

18. COMPROMISO ANTICORRUPCION

Se le informa 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 legales, 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 de 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. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERIDAS AL COVID-19

EL CONTRATISTA deberá tener observancia en la Resolución Ministerial N° 1275-2021/MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021 Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2 y otros documentos relacionados.

20. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <ul style="list-style-type: none">Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEIL, 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. <div>Importante<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></div>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 130,000.00 (Ciento treinta 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.</p> <p>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/ 18,000.00 (Dieciocho 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.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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 pago³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>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</p>

³ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

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 servicios 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 servicios 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 Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, 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 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, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*