

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA:**1. DENOMINACIÓN:**

Servicio de limpieza integral para las sedes institucionales del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – a nivel nacional

2. AREA USUARIA:

Unidad de Abastecimiento - Servicios Generales y la Coordinación de Oficinas Desconcentradas (CODE) del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA).

3. FINALIDAD PÚBLICA:

La contratación del servicio de limpieza integral tiene como finalidad mantener las condiciones higiénicas adecuadas de los ambientes, oficinas, muebles y enseres de las sedes institucionales del OEFA a nivel nacional, a fin de salvaguardar la salud e integridad de los colaboradores y proporcionarles las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus funciones, lo que permitirá contribuir con el cumplimiento de los fines institucionales.

3.1 OBJETIVO/META DEL POI VINCULADO

La actividad Operativa del POI, se encuentra alineado al requerimiento de: Planificar ejecutar y controlar de forma eficiente y eficaz el flujo de bienes y servicios y la información asociada entre lo requerido y lo ejecutado con el fin de satisfacer las necesidades:

| Oficina | Meta | Tarea POI | Descripción de la Actividad del POI |
|------------------------------|------|-----------|---|
| Unidad de Abastecimiento-OAD | 141 | 014228 | Planificar ejecutar y controlar de forma eficiente y eficaz el flujo de bienes y servicios y la información asociada entre lo requerido y lo ejecutado con el fin de satisfacer las necesidades de las áreas usuarias |

- ✓ Objetivo Estratégico Institucional: Modernizar la gestión institucional.
- ✓ Actividad Estratégica Institucionales: Gestión administrativa efectiva en el manejo de los recursos del OEFA.
- ✓ Actividad Operativa: Gestión Administrativa.
- ✓ Código: AEI.03.03.

No obstante, el presente requerimiento también se encuentra vinculado a las siguientes áreas usuarias:

| Ítem | Oficina | Descripción |
|------|-------------------------------|---|
| 1. | Unidad de Abastecimiento- OAD | Planificar ejecutar y controlar de forma eficiente y eficaz el flujo de bienes y servicios y la información asociada entre lo requerido y lo ejecutado con el fin de satisfacer las necesidades de las áreas usuarias |

| | | |
|----|---|--|
| 2. | Oficinas Desconcentradas: Amazonas, Ancash, Arequipa, Apurímac, Ayacucho, Cajamarca, Cusco, Huánuco, Huancavelica, Ica, Junín, Lambayeque, La Libertad, Loreto, Madre de Dios, Moquegua, Pasco, Piura, Puno, San Martín, Ucayali, Tacna, Tumbes y VRAEM. Oficinas de Enlace: Espinar, Chimbote, Coracora, Cotabambas, Talara y Pichanaki | Verificar del cumplimiento de las funciones desarrolladas por las Entidades de Fiscalización Ambiental |
|----|---|--|

4. ANTECEDENTES:

- 4.1 El Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) ha gestionado de manera efectiva el servicio de limpieza y actividades relacionadas para sus sedes a nivel nacional. Esta gestión ha garantizado que las instalaciones se mantengan en óptimas condiciones de limpieza y desinfección, facilitando así el adecuado desempeño de las actividades de los colaboradores del OEFA. Además, se ha logrado proteger la salud tanto de los empleados como de los usuarios que visitan estas instalaciones.
- 4.2 En ese sentido, con fecha 09 de marzo del 2022, el OEFA y la empresa VIALVA SERVICIOS COMPLEMENTARIOS SRL, suscribieron el Contrato N° 010-2022-OEFA, derivado del Concurso Público N° 018-2021-OEFA – Primera Convocatoria, correspondiente a la “Contratación del Servicio de Limpieza Integral para las Sedes Institucionales del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – A Nivel Nacional”, cuyo plazo de ejecución es por un periodo de mil noventa y cinco (1095) días calendarios, contabilizados a partir de la suscripción del acta de instalación del servicio, al respecto la instalación e inicio efectivo del servicio se realizó de la siguiente manera:

| Sedes institucionales | Fecha de instalación | Fecha prevista de culminación |
|---|----------------------|-------------------------------|
| Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace (sedes ubicadas en los departamentos del interior del Perú, sin considerar las sedes ubicadas en la ciudad de Lima) | 15/03/2022 | 14/03/2025 |
| Sedes institucionales en la ciudad de Lima (Sede Central y Sede Argentina) | 01/04/2022 | 31/03/2025 |

- 4.3 El 02 de setiembre del 2022 mediante la resolución ministerial N° 169-2022-MINAM se aprobó la ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas" la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial, conforme al siguiente detalle:

| Ítem | Código CUBSO | Proyecto de Ficha de Homologación |
|------|------------------|-----------------------------------|
| 1 | 7611150100390420 | Servicio de limpieza de oficinas |

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

5.1. OBJETIVO GENERAL

Contratar el servicio de limpieza y actividades afines para las sedes institucionales del OEFA, con la finalidad de contar con instalaciones en óptimas condiciones ambientales y de salubridad, en observancia con la normatividad vigente sobre la materia

5.2. OBJETIVO ESPECIFICO

Contar con una empresa especializada, que brinde el servicio de limpieza integral y saneamiento ambiental de todas las instalaciones y ambientes de las sedes institucionales del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA a nivel nacional, por un periodo de 1095 días calendarios.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

6.1 PRINCIPALES ACTIVIDADES QUE COMPRENDERÁ EL SERVICIO:

El contratista deberá realizar el servicio de limpieza, mantenimiento y desinfección integral de las sedes institucionales del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental-OEFA, debiendo contar con puestos de operarios, puestos de supervisores, así como con insumos, implementos y equipos suficientes y adecuados para asegurar la calidad de la prestación.

Para el caso de limpieza de oficinas se debe considerar los alcances de la Ficha de Homologación parcial (Código del CUBSO 7611150100390420) aprobada mediante Resolución Ministerial N°169-2022-MINAM, que contribuirá al cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza de oficinas (Véase nota 1 de la Ficha de Homologación parcial) 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 de la Ficha de Homologación parcial) y los equipos en las instalaciones del OEFA, para brindar el servicio de limpieza de las oficinas

El alcance del servicio de limpieza de oficinas abarca: limpieza integral de pisos, baños, limpieza exterior de mobiliario, limpieza de zonas de tránsito y accesorios, limpieza de puertas y ventanas interiores, limpieza de tapizones y/o alfombras, limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos, limpieza de cabinas de ascensores, limpieza de la zona de kitchenette, limpieza de papeleras, tachos y puntos de acopio de residuos, limpieza de muebles, eliminación total de los residuos, entre otras actividades de limpieza de oficina¹, así como servicios complementarios, como saneamiento ambiental, lavado de tanques y cisternas, jardinería, cortinas y alfombras.

Nota: *Todo el término de referencia está en referencia a la ficha de homologación antes mencionada, el cual el contratista debe cumplir a cabalidad todo lo indicado en dicha ficha.*

6.1.1 Actividades del Servicio de limpieza y desinfección integral

- a. Efectuar el servicio de limpieza y desinfección en todas las áreas de las sedes institucionales del OEFA, considerando oficinas, áreas comunes, salas, SSHH, mobiliarios en general y áreas no techadas como, patios, cocheras, terrazas, vehículos, entre otros.
- b. Limpieza continua de vidrios y partes alta de las estructuras internas y externas
- c. Aspirado, lavado y desmanchado de todas las alfombras, tapizones y muebles en general como sofás y sillas, sillones u otros.
- d. Limpieza de todas las persianas y/o cortinas rollers
- e. Lavado de cortinas de tela
- f. Limpieza de artefactos eléctricos, tales como: refrigeradoras, frigobares, hornos microondas, cafeteras, hervidores, dispensadores, equipos de cómputo, etc.
- g. Realizar operativos de limpieza, en coordinación con el supervisor de mantenimiento de OEFA, dentro de los horarios establecidos en el numeral 6.2.
- h. Realizar el saneamiento ambiental (fumigación, desratización y desinfección de

¹ Notas del Título I. de la Ficha de Homologación del servicio de Limpieza de oficinas, aprobado mediante Resolución Ministerial N°169-2022-MINAM:

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

tanques² y cisternas de agua), según programa indicado en el anexo 01 y anexo 02, lo cual deberá cumplir con lo dispuesto en el procedimiento saneamiento ambiental indicado por la autoridad de salud³

- i. Realizar el servicio de jardinería en las sedes de provincia (ODES y OES), lo cual comprenderá el mantenimiento de áreas verdes, jardines, plantas y masetas de cada una de las sedes del OEFA, cuyas visitas se llevarán a cabo de acuerdo al cronograma indicado en el anexo 03.

6.1.2 Frecuencia de actividades

Frecuencia Diaria:

| Nº | Detalle del servicio |
|----|---|
| 1 | Barrido, trapeado, encerado y lustrado de todos los pisos, según corresponda, incluido la limpieza las juntas entre porcelanatos o cerámicos, y fraguas en general. |
| 2 | Limpieza de todos los escritorios y muebles en general |
| 3 | Limpieza general de todas las griferías, sanitarios, espejos, pisos y paredes de mayólica de los SS. HH |
| 4 | Limpieza de los pasamanos |
| 5 | Lavado y trapeado de todos los pisos de los SS. HH |
| 6 | Barrido de todas escaleras y todos los pasillos interiores, según corresponda |
| 7 | Aspirado de todos los corredores y escaleras, según corresponda |
| 8 | Aspirado de todos los tapizones y alfombras, según corresponda |
| 9 | Limpieza de todos los pisos acrílicos y vidrios de escritorios |
| 10 | Limpieza de todos los mostradores |
| 11 | Limpieza de todos los extintores y camillas |
| 12 | Retiro de toda la basura de los tachos de las oficinas, como mínimo 3 veces al día |
| 13 | Limpieza de todos los paneles |
| 14 | Limpieza de todos los patios, pasadizos y veredas |
| 15 | Barrido de playas de estacionamiento |
| 16 | Apoyo en traslado de mobiliario, de papelería y otras, cuando resulte necesario. |
| 17 | Segregación diaria de la basura recuperando el material reciclable separándolo de la basura, para su acopio y disposición final según indicaciones del OEFA. |
| 18 | Limpieza de todas las mamparas, ventanas y puertas de vidrio |
| 19 | Mantener abastecidos todos los dispensadores de jabón, papel higiénico y/o papel toalla instalados en los servicios higiénicos. |
| 20 | Limpieza de felpudos o limpiapiés instalados en los accesos a las instalaciones de la entidad, según corresponda |
| 21 | Limpieza y/o desinfección de vehículos en caso se requiera |

² Cada seis (06) meses se realizará el cambio de filtros, según capacidad y tipo de tanques. Los porta filtros filtros se deberán instalar por única vez en la primera intervención de los tanques.

³ DECRETO SUPREMO N° 022-2001-SA, que aprueba el Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios

Frecuencia Semanal:

| Nº | Detalle del servicio |
|----|---|
| 1 | Limpieza y desinfección de todos los aparatos telefónicos (equipos anexos) e intercomunicadores. |
| 2 | Limpieza de archivadores |
| 3 | Retirar y desempolvar todos los felpudos sintéticos de pasadizos, en casos de corresponder. |
| 4 | Limpieza de todos los artefactos eléctricos (hornos microondas, frigobares, refrigeradoras, hervidores, cafeteras, dispensadores, ventiladores de pie y mesa, equipos de cómputo, etc.) |
| 5 | Limpieza de todos los perfiles de marcos de madera y/o aluminio |
| 6 | Desmanchado de todas las puertas, zócalos, paredes etc. |
| 7 | Limpieza de todas las persianas y/o cortinas rollers |
| 8 | Limpieza de mamparas y puertas de vidrio |

Frecuencia Mensual:

| Nº | Detalle del servicio |
|----|--|
| 1 | Limpieza de todas las mamparas y ventanas. - En caso de la sede central en Lima se refiere a la parte interna de las oficinas, y en las sedes del interior del País se limpiará además la parte exterior. |
| 2 | Lavado, y desempolvado de todas muros y cornisas. |
| 3 | Operativos extra de limpieza, de ser requeridos. |
| 4 | Limpieza de paredes interiores de las oficinas |

Frecuencia bimestral:

| Nº | Detalle del servicio |
|----|---|
| 1 | Lavado de sillas y sillones de los diversos ambientes del OEFA. |
| 2 | Limpieza de mampara de vidrio que constituye la fachada de la sede central (primer piso), aproximadamente 7 mts de alto x 20 mts de largo, por dentro y por fuera, por lo cual el CONTRATISTA deberá proveer los andamios rodantes, plataformas o cualquier otro medio (en coordinación con el supervisor de mantenimiento de SSGG), con los respectivos EPPs que sean necesarios para alcanzar la máxima altura de los vidrios o muros |

Frecuencia semestral:

| Nº | Detalle del servicio |
|----|--|
| 1 | <p>Realizar el saneamiento ambiental (fumigación y desratización), según metraje y cronograma indicado en el anexo 01, cumpliendo el procedimiento y responsabilidades indicadas en el DECRETO SUPREMO Nº 022-2001-SA</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none">- Antes de cada intervención, el profesional responsable deberá realizar una visita de evaluación técnica para conocer los ambientes y condiciones críticas de la actividad (pudiendo realizarse el mismo día de la intervención).- Realizar el saneamiento ambiental (fumigación y desratización) a partir de las 17:00 hrs para no interrumpir las actividades institucionales, pudiendo realizarse en otro horario previa coordinación con el jefe de cada oficina desconcentrada u oficina de enlace. <p>Productos y equipos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Los productos y equipos a utilizar serán a discreción del profesional responsable, siendo productos que causen un mínimo impacto ambiental, autorizados por el Organismo Internacional de la Salud y que cumplan con las normas de protección ambiental. <p>Constancias/Certificación</p> <ul style="list-style-type: none">- El mismo día de la intervención deberá entregar las constancias o certificados de la intervención firmados por un Ing. Sanitario o Ing. de Higiene y seguridad industrial o ingeniero industrial. |
| 2 | <p>Realizar la limpieza y desinfección de tanques y cisternas de agua, según programa indicado en el anexo 02, cumpliendo el procedimiento y responsabilidades indicadas en la Resolución Ministerial Nº 449-2001-SA-DM.</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none">- Limpieza y desinfección de tanques elevado o cisternas soterradas, debiendo vaciar la totalidad del agua existente abriendo la válvula de desfogue o utilizando un motor (bomba) externa.- Limpiar minuciosamente el interior/externo del tanque o cisternas, extrayendo todo material sedimentado que pudiera existir.- Lavar, refregando, las paredes y el fondo con una solución de compuesto clorado que contenga 50 ppm. de cloro libre, utilizando un cepillo o rociando el desinfectante mediante una bomba de mano.- Enjuague con abundante agua limpia.- Limpieza de filtro y portafiltro.- Revisión del funcionamiento de la boyas y niveles.- Puesta en funcionamiento <p>Constancias/Certificación</p> <p>El mismo día de la intervención deberá entregar las constancias o certificados de la intervención firmados por un Ing. Sanitario o Ing. de Higiene y seguridad industrial o ingeniero industrial</p> |
| 3 | Desmanchado y lavado de alfombras, cortinas, según metraje y cronograma indicado en el anexo 04 |

6.2 HORARIOS Y DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL POR SEDE:

El CONTRATISTA asumirá la responsabilidad de brindar el servicio de limpieza y desinfección integral en los siguientes locales, asignando la cantidad de operarios y supervisor que se indica a continuación:

a. Operarios:

| Local Institucional | Dirección Actual | Turnos | | | Operario x turno | Total Operarios x sede |
|---|--|--------------------|-------------------|-----------------------|------------------|------------------------|
| | | De lunes a viernes | turno | De: 07:00 a | | |
| Sede Central | Avenida Faustino Sánchez Carrión números 603, 607 y 615, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima | De lunes a viernes | turno 1 | De: 07:00 a 16:00 hrs | 20 | 29 |
| | | De lunes a viernes | turno 2 | De: 13:00 a 21:00 hrs | 9 | |
| | | Sábado | turno 1 y turno 2 | De: 07:00 a 13:00 hrs | 29 | |
| Sede Cercado | Av. República Argentina N° 2963, Distrito de Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima. | Lunes a viernes | turno 1 | De: 07:00 a 16:00 hrs | 2 | 2 |
| | | Sábado | | De: 07:00 a 13:00 hrs | | |
| Oficina Desconcentrada Amazonas | Jirón Libertad N° 1322, distrito y provincia de Chachapoyas, departamento de Amazonas. | Lunes a viernes | turno 1 | De: 07:00 a 16:00 hrs | 1 | 1 |
| | | Sábado | | De: 07:00 a 13:00 hrs | | |
| Oficina Desconcentrada Ancash | Jirón 28 de Julio N° 662, distrito y provincia de Huaraz, departamento de Ancash. | Lunes a viernes | turno 1 | De: 07:00 a 16:00 hrs | 1 | 1 |
| | | Sábado | | De: 07:00 a 13:00 hrs | | |
| Oficina Desconcentrada Arequipa | Avenida Daniel Alcides Carrión N° 245, distrito de José Luis Bustamante y Rivero, provincia y departamento de Arequipa. | Lunes a viernes | turno 1 | De: 07:00 a 16:00 hrs | 1 | 1 |
| | | Sábado | | De: 07:00 a 13:00 hrs | | |
| Oficina Desconcentrada Apurímac | Avenida Nuñez N° 612, Distrito y provincia de Abancay, departamento de Apurímac. | Lunes a viernes | turno 1 | De: 07:00 a 16:00 hrs | 1 | 1 |
| | | Sábado | | De: 07:00 a 13:00 hrs | | |
| Oficina Desconcentrada Ayacucho | Calle Brasil Manzana LL, Lote 15, Urbanización Los Licenciados, distrito de Ayacucho, provincia de Huamanga, departamento de Ayacucho. | Lunes a viernes | turno 1 | De: 07:00 a 16:00 hrs | 1 | 1 |
| | | Sábado | | De: 07:00 a 13:00 hrs | | |
| Oficina Desconcentrada Cajamarca | Jr. La Justicia N° 170-172. Mz. H, Lote 20. Urbanización La Alameda, distrito, provincia y departamento de Cajamarca. | Lunes a viernes | turno 1 | De: 07:00 a 16:00 hrs | 1 | 1 |
| | | Sábado | | De: 07:00 a 13:00 hrs | | |
| Oficina Desconcentrada Cusco | Avenida Los Pinos Manzana C Lote 3, Urbanización La Florida, distrito de Wanchaq, provincia y departamento de Cusco. | Lunes a viernes | turno 1 | De: 07:00 a 16:00 hrs | 1 | 1 |
| | | Sábado | | De: 07:00 a 13:00 hrs | | |
| Oficina Desconcentrada Huánuco | Jirón San Martín N° 481, distrito, provincia y departamento de Huánuco. | Lunes a viernes | turno 1 | De: 07:00 a 16:00 hrs | 1 | 1 |
| | | Sábado | | De: 07:00 a 13:00 hrs | | |



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

MAPRO-OAD-PA-02
FORMATO PA0201 - F02

Versión: 02
Fecha: 17.02.2023

| | | | | | | |
|---|--|--------------------|---------|--------------------------|---|---|
| Oficina Desconcentrada Huancavelica | Avenida Augusto B. Leguía N°766-770, Cercado de Huancavelica, distrito, provincia y departamento de Huancavelica. | Lunes a viernes | turno 1 | De: 07:00 a 16:00 hrs | 1 | 1 |
| | | Sábado | | De: 07:00 a 13:00 hrs | | |
| Oficina Desconcentrada Ica | Avenida Los Maestros Manzana L, Lote 18, Urbanización San José, distrito, provincia y departamento de Ica. | Lunes a viernes | turno 1 | De: 07:00 a 16:00 hrs | 1 | 1 |
| | | Sábado | | De: 07:00 a 13:00 hrs | | |
| Oficina Desconcentrada Junín | Calle Las Orquídeas 131, Urbanización Los Jardines, San Carlos - Huancayo | Lunes a viernes | turno 1 | De: 07:00 a 16:00 hrs | 1 | 1 |
| | | Sábado | | De: 07:00 a 13:00 hrs | | |
| Oficina Desconcentrada Lambayeque | Calle Los Limosneros N° 187 Urbanización Santa. Victoria, distrito y provincia de Chiclayo, departamento de Lambayeque. | Lunes a viernes | turno 1 | De: 07:00 a 16:00 hrs | 1 | 1 |
| | | Sábado | | De: 07:00 a 13:00 hrs | | |
| Oficina Desconcentrada La Libertad | Calle Francisco Solano N° 583, Urbanización San Andrés, distrito y provincia de Trujillo, departamento de La Libertad. | Lunes a viernes | turno 1 | De: 07:00 a 16:00 hrs | 1 | 1 |
| | | Sábado | | De: 07:00 a 13:00 hrs | | |
| Oficina Desconcentrada Loreto | Jirón Putumayo N° 342, distrito de Iquitos, provincia de Maynas, departamento de Loreto. | Lunes a viernes | turno 1 | De: 07:00 a 16:00 hrs | 1 | 1 |
| | | Sábado | | De: 07:00 a 13:00 hrs | | |
| Oficina Desconcentrada Madre de Dios | Jr. Lambayeque N° 1373, primer piso, distrito y provincia de Tambopata, departamento de Madre de Dios. | Lunes a viernes | turno 1 | De: 07:00 a 16:00 hrs | 1 | 1 |
| | | Sábado | | De: 07:00 a 13:00 hrs | | |
| Oficina Desconcentrada Moquegua | Calle Arequipa N° 737, distrito de Moquegua, provincia de Mariscal Nieto, departamento de Moquegua. | Lunes a viernes | turno 1 | De: 07:00 a 16:00 hrs | 1 | 1 |
| | | Sábado | | De: 07:00 a 13:00 hrs | | |
| Oficina Desconcentrada Pasco | Jr. Ricardo Palma N° 206 Urbanización San Juan Pampa. Ubicado en el distrito de Yanacancha, provincia y departamento de Pasco | Lunes a viernes | turno 1 | De: 07:00 a 16:00 hrs | 1 | 1 |
| | | Sábado | | De: 07:00 a 13:00 hrs | | |
| Oficina Desconcentrada Piura | Calle Los Ceibos N° 166 Urbanización 04 de enero, distrito, provincia y departamento de Piura. | Lunes a viernes | turno 1 | De: 07:00 a 16:00 hrs | 1 | 1 |
| | | Sábado | | De: 07:00 a 13:00 hrs | | |
| Oficina Desconcentrada Puno | Jirón llave N° 770, distrito, provincia y departamento de Puno. | Lunes a viernes | turno 1 | De: 07:00 a 16:00 hrs | 1 | 1 |
| | | Sábado | | De: 07:00 a 13:00 hrs | | |
| Oficina Desconcentrada San Martín | Jr. Miguel Grau N° 1336, distrito de Tarapoto, provincia y departamento de San Martín. | Lunes a viernes | turno 1 | De: 07:00 a 16:00 hrs | 1 | 1 |
| | | Sábado | | De: 07:00 a 13:00 hrs | | |
| Oficina Desconcentrada Ucayali | Jirón Tacna N° 330, distrito de Callería, provincia de Coronel Portillo, departamento de Ucayali. | Lunes a viernes | turno 1 | De: 07:00 a 16:00 hrs | 1 | 1 |
| | | Sábado | | De: 07:00 a 13:00 hrs | | |
| Oficina Desconcentrada Tacna | Calle Colombia N° 560 Urbanización Villa Hermosa, distrito, provincia y departamento de Tacna. | Lunes a viernes | turno 1 | De: 07:00 a 16:00 hrs | 1 | 1 |
| | | Sábado | | De: 07:00 a 13:00 hrs | | |
| Oficina | Urbanización Andrés | Lunes a viernes | | De: 07:00 a 16:00 hrs | | |

|  Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental | | MAPRO-OAD-PA-02 FORMATO PA0201 - F02 | | | Versión: 02 Fecha: 17.02.2023 | |
|---|---|---|---------|-----------------------|----------------------------------|---|
| Desconcentrada Tumbes | Araujo Moran, manzana 12, lote 19, provincia y departamento de Tumbes. | Sábado | turno 1 | De: 07:00 a 13:00 hrs | 1 | 1 |
| Oficina Desconcentrada VRAEM | Avenida Andrés Avelino Cáceres S/N, Manzana T-1, Lote 20, distrito de Pichari, provincia de La Convención, departamento de Cusco. | Lunes a viernes | turno 1 | De: 07:00 a 16:00 hrs | 1 | 1 |
| | | Sábado | | De: 07:00 a 13:00 hrs | | |
| Oficina de Enlace Espinar | Calle Arequipa N° 301, distrito de Yauri, provincia de Espinar, departamento de Cusco. | Lunes a viernes | turno 1 | De: 07:00 a 16:00 hrs | 1 | 1 |
| | | Sábado | | De: 07:00 a 13:00 hrs | | |
| Oficina de Enlace Chimbote | Jr. Hualcan. Mz. E. Lote 8, distrito de Nuevo Chimbote, provincia de Santa, departamento de Ancash. | Lunes a viernes | turno 1 | De: 07:00 a 16:00 hrs | 1 | 1 |
| | | Sábado | | De: 07:00 a 13:00 hrs | | |
| Oficina de Enlace Cotabambas | Av. De la Republica 127, Plaza de Armas Tambobamba Cotabambas Apurímac | Lunes a viernes | turno 1 | De: 07:00 a 16:00 hrs | 1 | 1 |
| | | Sábado | | De: 07:00 a 13:00 hrs | | |
| Oficina de Enlace de Pichanaki | Jr. 1 de Mayo N° 198 y Jr. Santo Toribio N° 404-408, distrito de Pichanaqui, provincia de Chanchamayo y departamento de Junín. | Lunes a viernes | turno 1 | De: 07:00 a 16:00 hrs | 1 | 1 |
| | | Sábado | | De: 07:00 a 13:00 hrs | | |
| Oficina de Enlace de Talara | Parque 57 Lt 28, Distrito Pariñas, provincia de Talara, departamento de Piura. | Lunes a viernes | turno 1 | De: 07:00 a 16:00 hrs | 1 | 1 |
| | | Sábado | | De: 07:00 a 13:00 hrs | | |
| Oficina de Enlace Coracora | Jirón Comercio, cruce con jirón Amargura s/n Mz H 1 Lote 6, | Lunes a viernes | turno 1 | De: 07:00 a 16:00 hrs | 1 | 1 |
| | | Sábado | | De: 07:00 a 13:00 hrs | | |

Nota:

Para el servicio en las sedes de Lima, considerar dentro del personal propuesto por lo menos un 40% de operarios varones, para trabajos físicos debido a que se requiere hacer eventualmente trabajos que entrañan hacer esfuerzos, tales como: levantar y trasladar objetos pesados, mover mobiliario para limpieza en operativos, etc.

b. Supervisor/es:

El contratista deberá asignar supervisores del servicio, de acuerdo al siguiente cuadro:

| Local Institucional | Turnos | | | Total de supervisores |
|-----------------------------------|--------------------|---------|-----------------------|-----------------------|
| | | | | |
| Sedes Lima (*) | De lunes a viernes | turno 1 | De: 07:00 a 16:00 hrs | 1 |
| | Sábado | turno 1 | De: 07:00 a 13:00 hrs | |
| Sede a nivel nacional (**) | De lunes a viernes | turno 1 | De: 07:00 a 16:00 hrs | 1 |
| | Sábado | turno 1 | De: 07:00 a 13:00 hrs | |

Nota:

(*) Sedes Lima: El supervisor/a estará asignado a la Sede Central; no obstante, deberá hacer rondas de supervisión a la Sede Cercado ubicado en la Av. República Argentina N° 2963, Distrito de Cercado de Lima, para verificar el cumplimiento y calidad del servicio, sin gasto adicional para el OEFA. Coordinando operativos de limpieza para mantener en óptimas condiciones de higiene las instalaciones de las sedes del OEFA en la ciudad de Lima dentro del horario laboral.

(**) Sede a nivel nacional: El supervisor/a no tendrá sede asignada para realizar sus labores, debiendo realizar la inducción, supervisión y acciones correctivas vía telefónica y/o virtual y/o presencial. Asimismo, deberá comunicarse mínimamente una vez a la semana con el personal administrativo o responsables de cada una de las oficinas desconcentradas y oficinas de enlace para recoger las observaciones del servicio y adoptar las medidas correctivas.

6.3 INFRAESTRUCTURA Y METRADO DE LOS LOCALES INSTITUCIONALES

| Local Institucional | Dirección Actual | Área del local (m ²) | N° de pisos |
|---|--|----------------------------------|-------------|
| Sede Central | Avenida Faustino Sánchez Carrión números 603, 607 y 615, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima | 8785 | 9 |
| Sede Argentina | Av. República Argentina N° 2963, Distrito de Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima. | 1070 | 3 |
| Oficina Desconcentrada Amazonas | Jirón Libertad N°1322, distrito y provincia de Chachapoyas, departamento de Amazonas. | 485 | 1 |
| Oficina Desconcentrada Ancash | Jirón 28 de Julio N° 662, distrito y provincia de Huaraz, departamento de Ancash. | 261 | 2 |
| Oficina Desconcentrada Arequipa | Avenida Daniel Alcides Carrión N° 245, distrito de José Luis Bustamante y Rivero, provincia y departamento de Arequipa. | 357 | 3 |
| Oficina Desconcentrada Apurímac | Avenida Nuñez N° 612, Distrito y provincia de Abancay, departamento de Apurímac. | 294 | 3 |
| Oficina Desconcentrada Ayacucho | Calle Brasil Manzana LL, Lote 15, Urbanización Los Licenciados, distrito de Ayacucho, provincia de Huamanga, departamento de Ayacucho. | 292 | 2 |
| Oficina Desconcentrada Cajamarca | Jr. La Justicia N° 170-172. Mz. H, Lote 20. Urbanización La Alameda, distrito, provincia y departamento de Cajamarca. | 320 | 3 |
| Oficina Desconcentrada Cusco | Avenida Los Pinos Manzana C Lote 3, Urbanización La Florida, distrito de Wanchaq, provincia y departamento de Cusco. | 200 | 2 |
| Oficina Desconcentrada Huánuco | Jirón San Martín N° 481, distrito, provincia y departamento de Huánuco. | 299 | 2 |
| Oficina Desconcentrada Huancavelica | Avenida Augusto B. Leguía N°766-770, Cercado de Huancavelica, distrito, provincia y departamento de Huancavelica. | 144 | 3 |
| Oficina Desconcentrada Ica | Avenida Los Maestros Manzana L, Lote 18, Urbanización San José, distrito, provincia y departamento de Ica. | 300 | 3 |
| Oficina Desconcentrada Junín | Calle Las Orquídeas 131, Urbanización Los Jardines, San Carlos - Huancayo | 416 | 3 |
| Oficina Desconcentrada Lambayeque | Calle Los Limosneros N° 187 Urbanización Santa Victoria, distrito y provincia de Chiclayo, departamento de Lambayeque. | 342 | 2 |
| Oficina Desconcentrada La Libertad | Calle Francisco Solano N° 583, Urbanización San Andrés, distrito y provincia de Trujillo, departamento de La Libertad. | 281 | 3 |
| Oficina Desconcentrada Loreto | Jirón Putumayo N° 342, distrito de Iquitos, provincia de Maynas, departamento de Loreto. | 214 | 2 |
| Oficina Desconcentrada Madre de Dios | Jr. Lambayeque N° 1373, primer piso, distrito y provincia de Tambopata, departamento de Madre de Dios. | 200 | 1 |

| | | | |
|---|--|----------------------------------|---|
|  | MAPRO-OAD-PA-02 FORMATO PA0201 - F02 | Versión: 02 Fecha: 17.02.2023 | |
| Oficina Desconcentrada Moquegua | Calle Arequipa N° 737, distrito de Moquegua, provincia de Mariscal Nieto, departamento de Moquegua. | 305 | 2 |
| Oficina Desconcentrada Pasco | Jr. Ricardo Palma N° 206 Urbanización San Juan Pampa. Ubicado en el distrito de Yanacancha, provincia y departamento de Pasco. | 209 | 1 |
| Oficina Desconcentrada Piura | Calle Los Ceibos N° 166 Urbanización 04 de enero, distrito, provincia y departamento de Piura. | 375 | 2 |
| Oficina Desconcentrada Puno | Jirón llave N° 770, distrito, provincia y departamento de Puno. | 396 | 2 |
| Oficina Desconcentrada San Martín | Jr. Miguel Grau N 1336, distrito de Tarapoto, provincia y departamento de San Martín. | 319 | 2 |
| Oficina Desconcentrada Ucayali | Jirón Tacna N° 330, distrito de Callería, provincia de Coronel Portillo, departamento de Ucayali. | 160 | 2 |
| Oficina Desconcentrada Tacna | Calle Colombia N° 560 Urbanización Villa Hermosa, distrito, provincia y departamento de Tacna. | 240 | 2 |
| Oficina Desconcentrada Tumbes | Urbanización Andrés Araujo Moran, manzana 12, lote 19, provincia y departamento de Tumbes. | 260 | 2 |
| Oficina Desconcentrada VRAEM | Avenida Andrés Avelino Cáceres S/N, Manzana T-1, Lote 20, distrito de Pichari, provincia de La Convención, departamento de Cusco. | 255 | 1 |
| Oficina de Enlace Espinar | Calle Arequipa N° 301, distrito de Yauri, provincia de Espinar, departamento de Cusco. | 120 | 2 |
| Oficina de Enlace Chimbote | Jr. Hualcan. Mz. E. Lote 8, distrito de Nuevo Chimbote, provincia de Santa, departamento de Ancash. | 334 | 3 |
| Oficina de Enlace Cotabambas | Av. De la Republica 127, Plaza de Armas Tambobamba Cotabambas Apurímac | 142.186 | 2 |
| Oficina de Enlace Pichanaki | Jr. 1 de Mayo N° 198 y Jr. Santo Toribio N° 404-408, distrito de Pichanaqui, provincia de Chanchamayo y departamento de Junín. | 289 | 2 |
| Oficina de Enlace de Talara | Parque 57 Lt 28, Distrito Pariñas, provincia de Talara, departamento de Piura. | 280 | 3 |
| Oficina de Enlace Coracora | Jirón Comercio, cruce con jirón Amargura s/n Mz H 1 Lote 6, distrito de Coracora, provincia de Parinacochas, departamento de Ayacucho. | 220 | 2 |

6.4 CONDICIONES MINIMAS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO:

6.4.1 Condiciones que deberá cumplir el contratista durante la ejecución del servicio:

- a. El ingreso de los operarios al OEFA será 15 minutos antes de la hora señalada, a fin que inicien sus labores puntualmente.
- b. El contratista debe asegurar que el personal se encuentre debidamente uniformado (uniforme limpio y no deteriorado de acuerdo a la estación), además de portar en lugar visible el respectivo fotocheck que los identifique.
- c. Los operarios de limpieza, durante su permanencia deberán acatar las normas internas de seguridad o bioseguridad que le sean impartidos.
- d. El horario de refrigerio será alternado, por el lapso de una hora, de 12:00 hrs. a 13:00 hrs.; o de 13:00 hrs. a 14:00 hrs.; o de 14:00 hrs. a 15:00 hrs., según coordinación previa con el Supervisor de Mantenimiento de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento del OEFA, pudiendo eventualmente ser en horario distinto según la necesidad de servicio.
- e. Los días feriados nacionales no son laborables para la prestación del servicio.
- f. Los días feriados regionales/locales no son laborables para la prestación del servicio únicamente en la región/localidad indicada en la norma que la imparte.
- g. En caso de feriados otorgados por Decreto Supremo para el sector público no serán

de aplicación para la prestación del servicio, salvo acuerdo entre la entidad y el contratista mediante correo electrónico que permita la recuperación de horas efectivas dejadas de trabajar.

- h. En el caso de las sedes institucionales en la ciudad de Lima, Los turnos y cantidades del personal de operarios por sede podrán ser modificados a solicitud de OEFA, de acuerdo a las necesidades del servicio, la solicitud se formalizará vía correo electrónico, con una anticipación no menor a 24 hrs., dicha modificación no alterará la cantidad total de operarios destacados al OEFA, por lo cual no se incurrirá en gastos adicionales.
- i. El servicio debe ejecutarse de manera permanente, sin interferir con las labores del personal del OEFA, prestando apoyo necesario en caso se requiera.
- j. El uso de equipos pesados o ruidosas como lustradoras y aspiradoras deberá realizarse antes del inicio del horario habitual de labores del personal administrativo del OEFA, o de acuerdo a las coordinaciones que se establezcan con el supervisor de mantenimiento de la entidad.
- k. El servicio será efectuado por el CONTRATISTA a entera satisfacción de la ENTIDAD, debiendo para ello contar con la dotación de materiales de limpieza y desinfección adecuados para garantizar un eficiente y oportuno servicio.
- l. En el caso de las sedes en el interior del país EL CONTRATISTA podrá, opcionalmente, realizar visitas de supervisión a cada oficina de OEFA para constatar, mejorar o corregir la calidad del servicio que se brinda.
- m. Todos los materiales y equipos para la limpieza y desinfección deberán ser proporcionados por el contratista, los cuales deberán cumplir con los alcances de la ficha de Homologación parcial (Código del CUBSO 7611150100390420) en la cantidad requerida en los anexos 5; reservándose la ENTIDAD el derecho de verificar la calidad y tipo de materiales, pudiendo disponer su cambio en caso no cumplan con las características técnicas requeridas. Los materiales serán entregados en coordinación con Servicios Generales de la ENTIDAD con las respectivas hojas de seguridad o MSDS, según corresponda en cada una de nuestras sedes institucionales y se almacenará en ambientes proporcionados por el OEFA.
- n. El CONTRATISTA debe asegurar que el personal de limpieza al manipular los productos químicos lleve una adecuada protección (como mínimo guantes, mascarillas y lentes), en especial al momento de la dilución de los concentrados.
- o. El personal de limpieza manipula desechos no contaminantes como los de las oficinas, pero además manipulan desechos biológicos como los de los baños que son altamente contaminantes, por lo que el CONTRATISTA debe asegurar que lleven la adecuada protección.
- p. El CONTRATISTA tiene la obligación de entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bioseguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- q. El CONTRATISTA, deberá poner en conocimiento de Servicios Generales de la ENTIDAD, o del responsable de cada oficina desconcentrada en el interior del país, mediante correo electrónico o documento remitido por mesa de partes (virtual o presencial), cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio, en un plazo no mayor de 24 horas. Así como, cualquier daño, deterioro o pérdida de los bienes de la ENTIDAD durante la prestación del servicio, lo cual debe ser informado a la brevedad posible, teniendo un plazo máximo de una hora luego de haber ocurrido los hechos.
 - El procedimiento en caso de pérdidas, intento de hurto, daños o perjuicios sobre los bienes o materiales; si son atribuibles al CONTRATISTA, por el actuar de su personal, consistirá en la elaboración de un informe por parte de Servicios Generales o del responsable de cada oficina desconcentrada en el interior del país, sobre los hechos ocurridos, y deberá incluir el descargo correspondiente por parte del contratista. Para lo cual el OEFA comunicará al Contratista a más tardar a los dos días hábiles siguiente de producido los hechos, solicitando su descargo correspondiente. El plazo para remitir el descargo a la ENTIDAD será

- de un día hábil de notificada la ocurrencia. Lo señalado se realizará sin perjuicio de la denuncia policial que la ENTIDAD pueda realizar.
- r. Cualquier reunión, coordinación o capacitación del personal de limpieza no deberá interferir en su horario de prestación del servicio en el OEFA.
 - s. Es de única y exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA, el pago de remuneraciones, beneficios sociales y otros conceptos inherentes a las remuneraciones del personal a su cargo. El personal del CONTRATISTA no generará ninguna relación civil o laboral con el OEFA.
 - t. El costo total del servicio, será asumido por el CONTRATISTA. La ENTIDAD no asumirá ningún gasto por material, implementos de limpieza, equipos, uniformes ni suministro alguno para el servicio de limpieza.
 - u. Los cambios del personal por razones previsibles (vacaciones, licencias, permisos médicos, renuncias, etc) por parte de EL CONTRATISTA deberán ser comunicados y debidamente justificados, quedando a potestad de la ENTIDAD autorizar la modificación requerida con una anticipación no menos de un (01) día hábil. Debiendo comunicarlo mediante correo electrónico a serviciosgenerales@oefa.gob.pe, el personal propuesto deberá cumplir con el perfil previsto para los operarios de limpieza o supervisor según corresponda.
 - v. En caso de licencias por lactancia (una hora diaria), el OEFA brindará las facilidades que asisten a la madre, no obstante, las horas dejadas de laborar serán acumuladas y la compensación o pago de horas será coordinado con el contratista para poder pagarlas bimestralmente, con personal volante o reten.
 - w. El CONTRATISTA contará con un ambiente asignado por la ENTIDAD para vestuario de los operarios de limpieza, y otro/s ambiente/s para utilizarlo/s como depósito/s de los materiales que ingresan a la entidad mensualmente. Siendo el contratista el único responsable por lo que puede acontecer en el interior de estos ambientes y de la custodia de los mismos.
 - x. El CONTRATISTA, será responsable de la recepción, almacenamiento y distribución de los productos, haciendo alcanzar hasta la llegada de la nueva dotación. El Supervisor de la Entidad puede hacer recorridos de verificación para corroborar el correcto almacenamiento y que los operarios cuenten con los productos para sus actividades diarias.
 - y. El CONTRATISTA, cumplirá con los siguientes compromisos que garanticen la calidad del servicio:
 - Prestar el servicio con responsabilidad, diligencia, esmero y oportunidad.
 - Contar con retenes⁴ necesarios para garantizar el servicio oportuno y continuo, ante inasistencias por casos fortuitos o de fuerza mayor, el personal que esté en calidad de reten también debe estar debidamente presentado al OEFA y deben cumplir el mismo perfil que el personal titular, los mismos que también deben ser presentados para el perfeccionamiento del contrato.
 - No permitir el uso de celulares en el horario habitual del servicio al personal de limpieza, salvo casos de emergencia (el supervisor del CONTRATISTA deberá tener los números telefónicos de cada personal para cualquier comunicación en caso de emergencia).
 - z. El CONTRATISTA deberá implementar la señalización en las zonas de trabajo en prevención de accidentes de los usuarios del OEFA, sin excepción cuando se efectúen actividades que constituyan riesgo para las personas, ello deberá ser advertido por el contratista, exhibiendo avisos de seguridad (letreros en idioma español de propiedad del CONTRATISTA) y en la cantidad necesaria para evitar posibles accidentes, Bajo responsabilidad.
 - aa. El CONTRATISTA deberá proveer al supervisor/a de limpieza un (01) un teléfono móvil, con línea activa y continua (voz y datos) para mantener la comunicación necesaria para la ejecución del servicio.

⁴ Cantidad mínima de retenes:

- ❖ 03 retenes para las sedes de Lima
- ❖ 01 reten para cada oficina desconcentrada u oficina de enlace

6.4.2 Condiciones que deberá cumplir el OEFA:

- a. Abonar oportunamente la contraprestación mensual del servicio.
- b. El OEFA se reserva el derecho de requerir al CONTRATISTA a través de Servicios Generales la sustitución de cualquiera de sus operarios, por razones de carácter disciplinario (incluye tardanzas o inasistencias reiterativas en el mes), deficiente desempeño, falta de honradez, no acatar órdenes del supervisor o del encargado de Servicios Generales, entre otros según criterio de la Entidad. Por lo que EL CONTRATISTA se obliga a realizar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá reingresar al OEFA.
- c. El OEFA se reserva el derecho de realizar supervisiones y controles de eficiencia, seguridad y calidad del servicio que presta el CONTRATISTA a través de inspecciones, controles y evaluaciones, en forma inopinada.
- d. El OEFA, no asumirá responsabilidad alguna, en caso de accidentes, daños personales, invalidez y/o muerte del personal o terceras personas a cargo del CONTRATISTA.
- e. El OEFA proporcionará al CONTRATISTA ambientes para vestuarios y depósitos de los materiales y equipos.

6.4.3 Condiciones Generales

- 6.4.3.1 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 6.
- 6.4.3.2 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 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.
- 6.4.3.3 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 6.4.3.1 y 6.4.3.2.
- 6.4.3.4 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 7 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral dentro del entregable correspondiente.
- 6.4.3.5 El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 6.5.b), se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 6.15. e) "productos de limpieza ecológicos".
- 6.4.3.6 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 9 y de contar, sus correspondientes certificados.
- 6.4.3.7 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 presentados dentro del entregable correspondiente.

- 6.4.3.8 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 vigente⁵, 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 de Servicios Generales y/o los responsables de cada una de las oficinas desconcentradas u oficinas de enlace a nivel nacional⁶.
- 6.4.3.9 Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Para lo cual el contratista previamente a la entrega de los bienes deberá enviar la justificación a la Unidad de Abastecimiento mediante correo electrónico (serviciosgenerales@oefa.gob.pe) y/o mesa de partes para la evaluación respectiva por parte del área de Servicios Generales, el cual se pronunciará vía correo electrónico en el plazo de 3 días hábiles posteriores a la recepción del documento.

6.5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO

- a) La ejecución del servicio y la entrega de bienes, se realiza de acuerdo a lo previsto en la Ficha de homologación parcial aprobada mediante Resolución N° 169-2022-MINAM.
- b) El Contratista deberá cumplir con lo establecido en la ficha de homologación para el servicio de limpieza de oficinas, en el literal II DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA 2.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (2.1.1 Características y especificaciones, De los bienes y 2.1.2. Marcado y rotulado).

| 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 | Tapos o paños de limpieza reutilizables. | Microfibra | Establecido por el Ministerio. |

⁵ Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya

⁶ El área de Servicios Generales y/o los responsables de cada una de las oficinas desconcentradas u oficinas de enlace a nivel nacional realizarán 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

- c) Para la firma del contrato, la empresa ganadora de la buena pro presentará un cuadro de los implementos y materiales de limpieza a utilizar en el servicio, según lo señalado en el literal a) del numeral 6.5, indicando la marca y detalle técnico (Registro sanitario de los materiales de limpieza que correspondan, grado de concentración y composición) de los productos propuestos.
- d) Los implementos y materiales de limpieza que ingresen al OEFA, deben contar con las características ofertadas por la empresa, los registros sanitarios de corresponder y las fichas técnicas de ser el caso.
- e) El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 producto de limpieza ecológicos de la Ficha de homologación aprobada mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM:

| 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 8) |

- f) Los materiales deberán ingresar en envases originales y sellados de fábrica y con las etiquetas donde se visualice la marca, el número de registro industrial y el número de registro sanitario, cuando corresponda, conforme a lo ofertado.
- g) Los insumos deben estar debidamente sellados, rotulados o etiquetados, con todos los datos que correspondan. Sin perjuicio de ello, el área de Servicios Generales podrá solicitar la documentación que sustente el cumplimiento cuando así lo considere necesario.
- h) Los productos de limpieza en su marcado y/o rotulado deben contar mínimamente con la siguiente información:

2.1.2. Marcado y/o rotulado

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

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
 - Fecha de vencimiento
 - Condiciones de conservación
 - Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Número del registro sanitario
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo 8)

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

6.5.1 Equipamiento

- a. El CONTRATISTA empleará equipamiento para uso exclusivo del servicio los mismos que deben encontrarse en perfectas condiciones de operatividad para su uso.
- b. Los equipos ingresarán a la entidad con guía de remisión, a cada sede institucional al momento de instalar el servicio (o días previos según coordinación con la entidad), sin los equipos completos no se podrá instalar el servicio.
- c. El CONTRATISTA está en la obligación de cambiar o reemplazar cualquier equipo y/o accesorio que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del OEFA, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.
- d. La relación de los equipos a suministrar para cada sede se encuentra detallado en los anexos 05 (diferenciado según necesidad de cada oficina del OEFA).

6.5.2 Materiales e insumos

Los materiales e insumos para realizar el servicio deberán cumplir con las características técnicas mínimas previstas en la Ficha de homologación parcial aprobada mediante Resolución N° 169-2022-MINAM y serán ingresados a cada sede institucional con las respectivas guías de remisión considerando lo siguiente:

- a. Los materiales e insumos deberán contar con vigencia mínima de seis meses antes de su vencimiento.
- b. Los materiales deberán ser ingresados a cada sede institucional con la respectiva guía de remisión, para el primer mes a la firma del acta de instalación del servicio y para los meses siguientes la entrega será como mínimo a los tres (03) días antes del inicio del periodo mensual que corresponda.
- c. El supervisor de mantenimiento de servicios generales o los jefes de cada oficina desconcentrada o de enlace podrán revisar que todos los materiales e insumos de limpieza cumplan con las condiciones requeridas por la ENTIDAD.
- d. El ingreso de materiales e insumos tendrán una periodicidad mensual, trimestral y semestral, en las cantidades detalladas en el anexo 05 (diferenciado según necesidad de cada oficina del OEFA).
- e. Conforme a la necesidad de servicio, en coordinación con Servicios Generales, los materiales podrán intercambiarse entre los locales o sedes del OEFA.

6.5.3 Uniforme del personal y uso del carnet de identificación

Los operarios deben estar correctamente uniformados e identificados, con los uniformes que serán proporcionado por el CONTRATISTA, debiendo incluir como mínimo lo siguiente:

a. Para los operarios de limpieza:

| Nº | Descripción | Cantidad por operario | Frecuencia |
|----|---|-----------------------|------------|
| 1 | Casaca impermeable con logo institucional del contratista (el logotipo estará ubicado únicamente a la altura del pecho) | 02 | anual |
| 2 | Polo de algodón (según estación) con logo institucional del contratista (el logotipo estará ubicado únicamente a la altura del pecho) | 02 | Semestral |
| 3 | Pantalón de drill | 02 | Semestral |

| | | | |
|--|---|---|----------------------------------|
|  Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental | MAPRO-OAD-PA-02 FORMATO PA0201 - F02 | | Versión: 02 Fecha: 17.02.2023 |
| | 4 | Zapato de trabajo de cuero con plantilla antideslizante (pares) | 01 |
| 5 | Gorra con visera | 02 | semestral |

b. Para el supervisor(a) de las Sedes de Lima:

| Nº | Descripción | Cantidad por operario | Frecuencia |
|----|---|-----------------------|------------|
| 1 | Camisa/blusa de vestir con logotipo del contratista bordado a la altura del pecho | 02 | Semestral |
| 2 | Polo con cuello camisero con logotipo del contratista bordado a la altura del pecho | 02 | Semestral |
| 3 | Casaca con logotipo del contratista | 01 | Anual |
| 4 | Pantalón de vestir | 02 | Semestral |
| 5 | Pantalón de denim | 01 | Semestral |

Nota:

- ✓ El área de Servicios Generales supervisara el cumplimiento de la entrega del uniforme requerido.
- ✓ El personal deberá llevar a la altura del pecho el carnet de identificación personal o fotocheck del contratista, con cinta para cuello y sujetador de prendas.

6.6 PÓLIZAS Y SEGUROS APLICABLES

El contratista favorecido con la Buena Pro deberá mantener vigente, en cualquier compañía de seguros inscrita en la Superintendencia de Banca y Seguros y mientras dure el plazo de contratación del servicio, las pólizas que se detallan a continuación:

a. Póliza de Deshonestidad: \$ 100,000.00

Deberá ser endosada a nombre del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental. Deberá cubrir la reposición total de la pérdida de dinero, bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, ya sea en bienes propios o terceros. Adicionalmente, la póliza deberá contener la cláusula de cesión de derechos indemnizatorios a favor de OEFA.

b. Póliza de Responsabilidad Civil: \$ 200,000.00

- Responsabilidad civil derivada de incendio, explosión, daños por humo, por agua ocasionado por personal del contratista.
- Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales.
- Responsabilidad civil del local y operaciones
- Responsabilidad civil que cubra a todos los operarios que realicen el servicio en el OEFA
- Responsabilidad Civil Patronal
- Asimismo, deberá considerar al OEFA como asegurado adicional, pero manteniendo a la vez su calidad de tercero.

La acreditación de los seguros antes descritos debe realizarse en la etapa de suscripción del contrato entregando copia de las pólizas y del comprobante de pago correspondiente debidamente cancelado. En caso de que los seguros estén financiados, deberán entregar el documento de financiamiento de primas en el cual se pueda verificar en cada fecha la cancelación de las cuotas correspondientes. Asimismo, de presentar pólizas anuales, el proveedor deberá prever la entrega de las renovaciones correspondientes hasta 30 días calendario antes del vencimiento de cada póliza.

Asimismo, el contratista deberá ser responsable por la seguridad y bienestar de su personal. OEFA no será responsable por la seguridad y bienestar de los trabajadores del contratista. En ese sentido, deberá contar con las siguientes coberturas:

- SCTR Salud y Pensión: El contratista deberá mantener la contratación del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud y Pensión para todo el personal que prestará las labores encomendadas durante todo el plazo de ejecución del servicio. Esta será acreditada bajo la presentación de las pólizas, constancias de aseguramiento y comprobantes de pago, siendo entregadas en la etapa del perfeccionamiento del contrato. Asimismo, de presentar algún cambio o adición del personal del contratista, se deberá entregar los mismos documentos del seguro por dicho trabajador.
- Vida Ley: El contratista deberá acreditar la contratación del Seguro Vida Ley para todo el personal DL 728, que prestará las labores encomendadas durante todo el plazo de ejecución del servicio. Esta será acreditada bajo la presentación de las pólizas, constancias de aseguramiento y comprobantes de pago, siendo entregadas en la etapa del perfeccionamiento del contrato. Asimismo, de presentar algún cambio o adición del personal del contratista, se deberá entregar los mismos documentos del seguro por dicho trabajador.

En caso, las pólizas de SCTR Salud y Pensión y Vida Ley, correspondan a declaración y pago de prima mensual, el contratista deberá presentar de forma periódica (mensual) la constancia de aseguramiento y pago de prima correspondiente hasta la culminación del contrato. Asimismo, las inclusiones y renovaciones serán presentadas previo inicio de ejecución del servicio, con la excepción de las pólizas que tengan contrataciones por el periodo completo del servicio.

6.7 REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA

El personal asignado a cubrir el servicio en el OEFA debe pertenecer obligatoriamente a la planilla del CONTRATISTA y estarán a cargo del supervisor(a); dicho personal cumplirá con el siguiente perfil mínimo:

6.7.1 Supervisor/a responsable (Sedes Lima) – personal clave:

Perfil:

- a. Secundaria completa, se acreditará con copias de las respectivas constancias o certificado de estudios.
- b. No contar con antecedentes penales ni policiales; se acreditará con la presentación de copia simple de los certificados con una antigüedad no mayor a un mes de la presentación de la oferta; también podrá ser acreditado con la copia del Certificado Único Laboral - Certijoven o Certiadulto.

Dichos documentos deberán ser presentados para el perfeccionamiento del contrato.

Actividades a realizar:

El personal clave será el supervisor responsable, cuyas actividades a realizar serán las siguientes:

- a. Será responsable por el uso adecuado de las sustancias químicas destinadas a las actividades de limpieza y desinfección.
- b. Velará por la ejecución oportuna del servicio
- c. Será la responsable de recepcionar, custodiar y distribuir los materiales dotados para el servicio, teniendo en cuenta que los mismos deben alcanzar hasta la nueva dotación.
- d. Brindará inducciones, capacitaciones o charlas de sensibilización al personal a su cargo para asegurar el correcto uso de los productos, equipos, EPP, etc, y de temas relacionados al cumplimiento de normas de ecoeficiencia, seguridad industrial y segregación de productos reciclables que coadyuven a eliminar riegos y reforzar el

servicio.

- e. Será el enlace operativo entre el contratista y la entidad
- f. Deberá verificar y asegurar que el personal asignado al servicio contratado se presente con los uniformes limpios y no presentar signos de descoloración o rotos, en caso encuentre observaciones deberá de reemplazarlo inmediatamente, cuyo costo deberá asumirlo el CONTRATISTA.
- g. Deberá controlar diariamente la asistencia de su personal, así como reportar las incidencias de la ejecución del servicio al área de servicios generales del OEFA, debiendo contar con un cuaderno de observaciones (parte diario escrito) que será proporcionado por el CONTRATISTA
- h. Deberá reportar las tardanzas e inasistencias del personal y solicitar los reemplazos correspondientes.
- i. En caso se requiera, firmará las actas de observación al servicio, incluso aquellas que se enmarquen en causales de penalidad.
- j. Coordinar con el supervisor de Servicios Generales del OEFA, el desarrollo del servicio, evaluando y reportando diariamente la forma cómo se cumplen las actividades sugiriendo las medidas pertinentes y necesarias a fin de corregir y superar las deficiencias o dificultades que se pudieran presentar.

6.7.2 Perfil del Operario de Limpieza - personal no clave

- a. No contar con antecedentes penales ni policiales; se acreditará con la presentación de copia simple de los certificados. Además, podrá ser acreditado con la copia del Certificado Único Laboral - Certijoven o Certiadulto. Dichos documentos tendrán una antigüedad no mayor a un mes desde su emisión.
- b. Contar con certificado médico de salud. Presentar copia simple del certificado médico de salud o carnet de sanidad vigente. Dichos documentos tendrán una antigüedad no mayor a los seis meses desde su emisión.
- c. Contar con experiencia mínima de 1 año realizando labores limpieza en entidades públicas y/o Privadas, acreditado con la presentación de copias de certificados o constancias de trabajo.
- d. Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- e. Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas
- f. Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- g. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

Los documentos indicados en los literales precedentes deberán ser presentados para el perfeccionamiento del Contrato, con las respectivas copias de los documentos de identidad.

6.8 ECOEFICIENCIA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS

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

a) Ahorro de energía

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

b) Ahorro de agua

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

c) Segregación de residuos sólidos

- Traslado de los residuos o desperdicios en bolsas cerradas de material biodegradable desde las oficinas hasta los puntos de acopio, separando el material reciclable para poder programar su disposición final de manera segregada, en coordinación con el supervisor de mantenimiento del área de Servicios Generales, según lo indicado en el numeral 6.4.3.

6.9 REMUNERACIONES Y CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL

El CONTRATISTA deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias. En este contexto, se remarca el hecho que sus trabajadores gozarán de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberán estar incluidos en su planilla.

Adicionalmente, el CONTRATISTA deberá dar cumplimiento íntegramente a las normas laborales, previsionales, seguridad social vigentes y toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.

La Remuneración Mensual que deberá considerar como mínimo el CONTRATISTA para su personal ligado directamente al servicio es la siguiente:

- a) El CONTRATISTA pagará una gratificación por fiestas patrias el 15 de Julio y una gratificación por fiestas navideñas el 15 de diciembre de cada año de acuerdo a la Ley 25139 y su Reglamento D.S. 061-89-TR (gratificación equivalente a una remuneración mensual completa).
- b) El CONTRATISTA, deberá efectuar el depósito de sus haberes al personal asignado al OEFA los treinta (30) de cada mes, salvo febrero que deberá ser el último día del mes, en una Entidad Financiera Bajo el ámbito de control de la Superintendencia de Banca y Seguros del Perú, en cuentas individuales y de disposición inmediata.
- c) El pago debe ser puntual, tanto para sus haberes como por sus demás beneficios sociales, que por ley corresponde (Sueldo Básico, Sobre tiempos, bonificación extraordinaria, Asignación Familiar, CTS, etc.), caso contrario y de ser reiterativo el OEFA, procederá a la rescisión del Contrato suscrito.
- d) La asignación familiar se abonará obligatoriamente, independientemente del régimen empresarial del CONTRATISTA (régimen general, Mype, etc).
- e) Las vacaciones del personal será de 30 días calendarios al año, independientemente del régimen empresarial del CONTRATISTA (régimen general, Mype, etc).

Nota: Si el CONTRATISTA no paga puntualmente los haberes al personal destacado al OEFA por dos meses continuos o tres meses no consecutivos dentro del periodo de ejecución del servicio, o se detecte pagos incompletos injustificados, se procederá a la resolución automática del contrato.

6.10 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

- a) **LUGAR:** el servicio debe brindarse en:



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

MAPRO-OAD-PA-02
FORMATO PA0201 - F02

Versión: 02
Fecha: 17.02.2023

| Local Institucional | Dirección Actual |
|---|--|
| Sede Central | Avenida Faustino Sánchez Carrión números 603, 607 y 615, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima |
| Sede Av. Argentina | Av. República Argentina N° 2963, Distrito de Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima. |
| Oficina Desconcentrada Amazonas | Jirón Libertad N°1322, distrito y provincia de Chachapoyas, departamento de Amazonas. |
| Oficina Desconcentrada Ancash | Jirón 28 de Julio N° 662, distrito y provincia de Huaraz, departamento de Ancash. |
| Oficina Desconcentrada Arequipa | Avenida Daniel Alcides Carrión N° 245, distrito de José Luis Bustamante y Rivero, provincia y departamento de Arequipa. |
| Oficina Desconcentrada Apurímac | Avenida Nuñez N°612, Distrito y provincia de Abancay, departamento de Apurímac. |
| Oficina Desconcentrada Ayacucho | Calle Brasil Manzana LL, Lote 15, Urbanización Los Licenciados, distrito de Ayacucho, provincia de Huamanga, departamento de Ayacucho. |
| Oficina Desconcentrada Cajamarca | Jr. La Justicia N° 170-172. Mz. H, Lote 20. Urbanización La Alameda, distrito, provincia y departamento de Cajamarca. |
| Oficina Desconcentrada Cusco | Avenida Los Pinos Manzana C Lote 3, Urbanización La Florida, distrito de Wanchaq, provincia y departamento de Cusco. |
| Oficina Desconcentrada Huánuco | Jirón San Martín N° 481, distrito, provincia y departamento de Huánuco. |
| Oficina Desconcentrada Huancavelica | Avenida Augusto B. Leguía N°766-770, Cercado de Huancavelica, distrito, provincia y departamento de Huancavelica. |
| Oficina Desconcentrada Ica | Avenida Los Maestros Manzana L, Lote 18, Urbanización San José, distrito, provincia y departamento de Ica. |
| Oficina Desconcentrada Junín | Calle Las Orquídeas 131, Urbanización Los Jardines, San Carlos - Huancayo |
| Oficina Desconcentrada Lambayeque | Calle Los Limosneros N° 187 Urbanización Santa. Victoria, distrito y provincia de Chiclayo, departamento de Lambayeque. |
| Oficina Desconcentrada La Libertad | Calle Francisco Solano N° 583, Urbanización San Andrés, distrito y provincia de Trujillo, departamento de La Libertad. |
| Oficina Desconcentrada Loreto | Jirón Putumayo N° 342, distrito de Iquitos, provincia de Maynas, departamento de Loreto. |
| Oficina Desconcentrada Madre de Dios | Jr. Lambayeque N° 1373, primer piso, distrito y provincia de Tambopata, departamento de Madre de Dios. |
| Oficina Desconcentrada Moquegua | Calle Arequipa N° 737, distrito de Moquegua, provincia de Mariscal Nieto, departamento de Moquegua. |
| Oficina Desconcentrada Pasco | Jr. Ricardo Palma N° 206 Urbanización San Juan Pampa. Ubicado en el distrito de Yanacancha, provincia y departamento de Pasco. |
| Oficina Desconcentrada Piura | Calle Los Cebos N° 166 Urbanización 04 de enero, distrito, provincia y departamento de Piura. |
| Oficina Desconcentrada Puno | Jirón llave N° 770, distrito, provincia y departamento de Puno. |

| | |
|--|--|
| Oficina Desconcentrada San Martín | Jr. Miguel Grau N° 1336, distrito de Tarapoto, provincia y departamento de San Martín. |
| Oficina Desconcentrada Ucayali | Jirón Tacna N° 330, distrito de Callería, provincia de Coronel Portillo, departamento de Ucayali. |
| Oficina Desconcentrada Tacna | Calle Colombia N° 560 Urbanización Villa Hermosa, distrito, provincia y departamento de Tacna. |
| Oficina Desconcentrada Tumbes | Urbanización Andrés Araujo Moran, manzana 12, lote 19, provincia y departamento de Tumbes. |
| Oficina Desconcentrada VRAEM | Avenida Andrés Avelino Cáceres S/N, Manzana T-1, Lote 20, distrito de Pichari, provincia de La Convención, departamento de Cusco. |
| Oficina de Enlace Espinar | Calle Arequipa N° 301, distrito de Yauri, provincia de Espinar, departamento de Cusco. |
| Oficina de Enlace Chimbote | Jr. Hualcan. Mz. E. Lote 8, distrito de Nuevo Chimbote, provincia de Santa, departamento de Ancash. |
| Oficina de Enlace Cotabambas | Av. De la Republica 127, Plaza de Armas Tambobamba Cotabambas Apurímac. |
| Oficina de Enlace Pichanaki | Jr. 9 de diciembre N° 422, distrito de Pichanaqui, provincia de Chanchamayo, departamento de Junín. |
| Oficina de Enlace de Talara | Parque 57 Lt 28, Distrito Pariñas, provincia de Talara, departamento de Piura. |
| Oficina de Enlace Coracora | Jirón Comercio, cruce con jirón Amargura s/n Mz H 1 Lote 6, distrito de Coracora, provincia de Parinacochas, departamento de Ayacucho. |

Nota:

Las direcciones de los domicilios podrían variar durante la vigencia del contrato, dentro de un mismo ámbito geográfico, en el caso de Lima, puede ser entre Lima Metropolitana o la Provincia Constitucional del Callao y en las sedes del interior del País serán dentro de las mismas capitales de provincia o distritos cercanos a donde actualmente se viene brindando el servicio, debido a que los inmuebles son alquilados, dicha variación de domicilio será comunicado vía correo electrónico con un plazo mínimo de 48 horas antes de hacerse efectivo el cambio de sede. El traslado de servicio no generará gastos adicionales para la entidad, salvo en casos debidamente justificados donde se tenga que incrementar el personal para atender mayor área de trabajo para lo cual se podrá gestionar una adenda al contrato.

b) PLAZO:

La prestación del servicio es de mil noventa y cinco (1095) días calendarios, contados a partir de la suscripción del acta de instalación del servicio. El servicio debe ser instalado luego de suscrito el contrato y finalizado la vigencia del contrato vigente; pudiendo ser inicio diferenciado para las sedes de Lima y sedes de provincia, teniendo en cuenta la culminación del contrato vigente.

6.11 ENTREGABLES:

En un plazo no mayor a los cinco (05) días calendarios de haber realizado el cierre de cada mes de servicio, el contratista deberá presentar los entregables dirigidos a la Oficina de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, conforme a lo siguiente:

i) Documentos para el primer pago del servicio (primer entregable)

- a. Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a EL OEFA, a fin de acreditar el vínculo que tenga con EL CONTRATISTA.

- b. Cuadro de control de asistencia.
- c. Copia de la Guía de Remisión de los materiales e insumos correspondientes al mes facturado.
- d. Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo

ii) Documentos a partir del segundo mes de servicio (a partir del segundo entregable)

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá presentar el CONTRATISTA la siguiente documentación para el trámite de pago:

- a. Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad,
- b. Copia del documento de depósito bancario que acredite el pago de remuneraciones.
- c. Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- d. Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación ejecutada.
- e. Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- f. Copia de la constancia de pago de ESSALUD de los operarios asignados, correspondiente al mes inmediato anterior del mes de ejecución de la prestación.
- g. Constancia de aseguramiento (SCTR – salud y pensión) emitido por la aseguradora, donde se verifique que el personal que presta el servicio se encuentra asegurado.
- h. Copia de la Guía de Remisión de los materiales e insumos correspondientes al periodo facturado.
- i. Copia de las Constancias/Certificados de saneamiento ambiental y desinfección de tanques y cisternas de agua firmado por un Ing. Sanitario o Ing. de Higiene y seguridad industrial o ingeniero industrial, por las intervenciones efectuadas según el literal h del numeral 6.1.1, con una vigencia no menor a 6 meses.
- j. Cuadro de control de asistencia del periodo facturado.

iii) Pago del último mes de servicio (último entregable)

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA, copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago. Así como de la siguiente documentación:

- a. Copia de las boletas de pago del último mes de servicio, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- b. Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del último mes de servicio.
- c. Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del último mes de servicio y constancia de presentación.
- d. Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- e. Cuadro de asistencia del personal de limpieza del último mes de servicio.
- f. Copia de la Guía de Remisión de los materiales e insumos correspondientes al mes facturado.
- g. Copia de liquidaciones del personal destacado a la entidad.
- h. Copia de las Constancias/Certificados de saneamiento ambiental y desinfección de tanques y cisternas de agua firmado por un Ing. Sanitario o Ing. de Higiene y seguridad industrial o ingeniero industrial, por las intervenciones efectuadas según el literal h del numeral 6.1.1, con una vigencia no menor a 6 meses.

El contratista podrá optar las siguientes opciones para la presentación:

PRESENCIAL: En las ventanillas físicas de la Coordinación de Gestión Documental, ubicadas en la Sede Central del OEFA, sito en Avenida Faustino Sánchez Carrión N° 603, 607 y 615, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, de lunes a viernes en el horario de 8:30 horas hasta las 16:30 horas; o

VIRTUAL: En la mesa de partes virtual del OEFA <https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/>, el cual se encuentra disponible de lunes a domingo, las 24 horas del día. Los documentos ingresados entre las 00:00 horas hasta las 16:30, se consideran presentados dentro del mismo día hábil; luego de ese horario, se computarán como presentados al día hábil siguiente. Los documentos presentados los días sábados, domingos y feriados se consideran presentados al día hábil siguiente

6.12 CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá guardar confidencialidad sobre toda información del OEFA a la que tenga acceso, así como hacerse responsable de que su personal cumpla con este punto, debiendo mantener las reservas del caso y no transmitir ninguna información.

Guardar reserva respecto de las actividades y acciones encomendadas, así como de la información privilegiada que concierne al ejercicio de su actividad, no revelando por ningún medio, hechos, datos, procedimientos y/o documentos no autorizados o confidenciales.

En consecuencia, el contratista se compromete y obliga a no difundir a terceros la información obtenida, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad, en caso suceda lo contrario.

Esta cláusula no será aplicable en los siguientes casos:

- Cuando la información resulte accesible al público por causa distinta del incumplimiento de la obligación de confidencialidad por la parte receptora.
- Cuando la información haya sido publicada con anterioridad a la fecha de la firma de contrato.
- Cuando la información sea recibida a través de terceros sin restricciones y sin que implique incumplimiento del Contrato.
- Cuando la información sea independientemente desarrollada por la Parte receptora, siempre que no se hubiese utilizado para ello la información confidencial proporcionada por el contratista.
- Cuando la información deba ser revelada para dar cumplimiento de una orden de naturaleza judicial o administrativa, en cuyo caso el contratista deberá informar al OEFA en forma inmediata a la sola recepción de la citada orden.

6.13 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- **Áreas que coordinarán con el contratista:** La oficina de Abastecimiento a través de Servicios Generales del OEFA será la encargada de las coordinaciones generales del servicio.
- **Áreas responsables de las medidas de control:** Las medidas de control estarán a cargo de la Unidad de Abastecimiento a través de Servicios Generales del OEFA, así como de los responsables de las oficinas desconcentradas u oficinas de enlace
- **Área que brindará la conformidad:** La conformidad será otorgada por la Unidad de Abastecimiento del OEFA, previo informe y VB° del responsable de SSGG

6.14 FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual en soles, dentro de los diez (10) días calendario de otorgada la conformidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- Informe y VB° del responsable de Servicios Generales y formato de conformidad otorgado por el ejecutivo de la Unidad de Abastecimiento.
- Comprobante de pago.
- Consideraciones especiales:
 - a) Presentación de documentos para el primer pago

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los documentos detallados en el literal i) del numeral 6.11 (Entregables)

- b) Presentación de documentos desde el segundo hasta el penúltimo pago

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los documentos detallados en el literal ii) del numeral 6.11 (Entregables)

- c) Presentación de documentos para el Pago del último mes de servicio (ultimo entregable).

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los documentos detallados en el literal iii) del numeral 6.11 (Entregables).

6.15 OTROS DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:

Para el perfeccionamiento del contrato, el contratista debe acreditar lo siguiente:

- a. Los documentos indicados en el literal a. y b. del numeral 6.7.1 (perfil del personal clave)
- b. Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso).
- c. Relación del personal que prestará el servicio (titulares y retenes), consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración, turno, y periodo del destaque, además de los documentos indicados en los literales a), b, c), d), e) f), y g) del numeral 6.7.2 (perfil del operario de limpieza)
- d. Póliza(s) de Seguro, establecidas en el numeral 6.6 del presente documento.
- e. 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 8) |

f. 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.

g. Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

h. 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

i. Capacitación a personal no clave

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

6.16 DE LOS REAJUSTES DE PAGOS

Si durante la ejecución del contrato se emite una norma que incremente la remuneración mínima vital y ello determina el incremento del costo de las prestaciones, podrá modificarse el contrato a efectos de ajustar los pagos al contratista.

Si el monto de la remuneración básica consignada en la estructura de costos es mayor que el nuevo monto de la RMV luego del incremento, no procederá el ajuste a los pagos.

A efectos de proceder el ajuste a los pagos EL CONTRATISTA, el OEFA deberá tener disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento; de lo contrario podría adoptarse otras medidas como la reducción de prestaciones.

De proceder el ajuste de los pagos a EL CONTRATISTA, éste formalizará mediante una adenda al contrato.

6.17 PENALIDAD POR MORA

De conformidad con los artículos 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, en el caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

En atención a lo indicado en el numeral 161.4 del artículo 161 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; se precisa que, si el monto total de penalidad a cobrar al proveedor por el mes de servicio, supera el monto a pagar al Proveedor del mismo mes de servicio; el monto de penalidad restante por cobrar al Proveedor se ejecutará en los siguientes meses de servicio; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

6.17.1 OTRAS PENALIDADES

| N° | INFRACCIONES | MULTA S/ | VERIFICACIÓN |
|----|--|--|---|
| 1 | UNIFORME Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado. | S/ 20.00 Por operario y ocurrencia | Acta de ocurrencia suscrita por el supervisor de mantenimiento o el jefe de la Oficina desconcentrada y/o de enlace respectiva |
| 2 | UNIFORME Por no portar el fotocheck de identificación. | S/ 20.00 Por operario y ocurrencia | Acta de ocurrencia suscrita por el supervisor de mantenimiento o el jefe de la Oficina desconcentrada y/o de enlace respectiva |
| 3 | MATERIALES Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y/o cantidades establecidas. | S/ 200.00 Por ocurrencia | Acta de ocurrencia suscrita por el supervisor de mantenimiento o el jefe de la Oficina desconcentrada y/o de enlace respectiva |
| 4 | ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada | S/ 100.00 Por operario y ocurrencia | Acta de ocurrencia suscrita por el supervisor de mantenimiento |
| 5 | ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD Por cada inasistencia de un operario de limpieza y/o que el puesto no sea cubierto luego de 2 horas de haber iniciado el turno respectivo. | S/ 200.00 Por operario y ocurrencia | Control de asistencia del personal de limpieza o Acta de ocurrencia suscrita por el supervisor de mantenimiento o el jefe de la Oficina desconcentrada y/o de enlace respectiva |
| 6 | ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD Por tardanza del personal del contratista, luego del inicio efectivo de cada turno (07:01 hasta las 09:01 hrs y 13:01 hasta las 15:01 hrs). | S/ 20.00 Por personal y ocurrencia, y por cada 20 minutos o fracción | Control de asistencia del personal de limpieza o Acta de ocurrencia suscrita por el supervisor de mantenimiento o el jefe de la Oficina desconcentrada y/o de enlace respectivo |
| 7 | ABANDONO DE SERVICIO Por abandonar su turno de manera injustificada, considerándose además por como abandono el retiro del operario de limpieza de su puesto por parte de EL CONTRATISTA, o cuando se encuentre al operario de limpieza dormido durante el turno (excepto en horario de refrigerio), o encontrarse durante su servicio en estado etílico. | S/ 200.00 Por operario y ocurrencia | Control de asistencia del personal de limpieza o Acta de ocurrencia suscrita por el supervisor de mantenimiento o el jefe de la Oficina desconcentrada y/o de enlace respectiva |
| 8 | INCUMPLIMIENTO DE CAMBIO DE PERSONAL Por no cumplir con el replazo solicitado dentro del plazo establecido en el literal b. del 6.4.2 | S/ 200.00 Por operario | Control de asistencia de personal de limpieza o acta de ocurrencia suscrita por el supervisor de mantenimiento o el jefe de la Oficina desconcentrada y/o de enlace respectiva |
| 9 | CAMBIO INCONSULTO Cambio de operario de limpieza sin conocimiento del OEFA. | S/ 300.00 Por ocurrencia | Control de asistencia de personal de limpieza o acta de ocurrencia suscrita por el supervisor de mantenimiento o el jefe de la Oficina desconcentrada y/o de enlace respectiva |
| 10 | PAGOS Y REMUNERACIONES Por no pagar oportunamente o pagar de manera incompleta las remuneraciones, y/o gratificaciones, y/o beneficios sociales y/o liquidaciones. | S/ 100.00 Por operario y ocurrencia | Copia de depósitos de remuneraciones correspondientes al mes anterior, y/o boletas de pago |
| 11 | ENTREGABLES Incumplir con la presentación de la documentación en el plazo previsto en los TDR | S/ 100.00 Por día de retraso | Acta de ocurrencia suscrita por el supervisor de mantenimiento |

| | | | |
|----|---|---------------------------------------|---|
| 12 | Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad | 0,05 % del monto contractual vigente. | Según Acta de verificación de cumplimiento de servicio (Anexo 06) y registro fotográfico. |
| 13 | En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2. de la ficha de homologación | 0,05 % del monto contractual vigente. | Según Acta de verificación de cumplimiento de servicio (Anexo 06) y registro fotográfico. |
| 14 | En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección. | 0,05 % del monto contractual vigente. | Según Acta de verificación de cumplimiento de servicio (Anexo 06) y registro fotográfico. |
| 15 | En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza | 0,05 % del monto contractual vigente. | Según Acta de verificación de cumplimiento de servicio (Anexo 06) y registro fotográfico. |

Importante

- La penalidad será aplicada por la ENTIDAD, la misma que será descontada de la facturación mensual correspondiente.
- La unidad de abastecimiento realizará el cálculo de penalidades que correspondan y la notificará al contratista, mediante carta, comunicando la infracción e instando al cumplimiento de sus obligaciones
- En caso de existir reclamos por las penalidades aplicadas, de corresponder y dentro de acuerdo a la naturaleza de la penalidad aplicada, EL CONTRATISTA presentará mediante una carta debidamente sustentada, el descargo correspondiente; al respecto se indica que las cartas de reclamo podrán ser presentadas hasta los tres (03) días calendarios de notificada la penalidad, lo cual será evaluado según el procedimiento de la entidad.
- La sucesión persistente de faltas, además de la aplicación de penalidades respectivas será causal de Resolución de Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual

6.18 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

Se establece que el plazo de responsabilidad del contratista por vicios ocultos es por un (01) año, contabilizados a partir de la emisión de la última conformidad de los entregables detallados en el numeral 6.11.

6.19 NORMATIVA ESPECIFICA

El contratista para la prestación del servicio debe considerar el cumplimiento de las siguientes normas y protocolos según corresponda;

- DECRETO SUPREMO N° 022-2001-SA, que aprueba el Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios
- Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM, se aprueba norma sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de tanques sépticos
- El servicio de limpieza debe realizarse de manera ambientalmente sostenible, por lo que corresponde cumplir con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, para el abastecimiento de materiales.
- Resolución Ministerial N° 022-2024-MINSA, que deroga la Directiva Administrativa N°339-MINSA/DGIESP y aprueba la Directiva Administrativa N°349-MINSA/DGIESP-2024, que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

- e. Resolución de Gerencia General N° 0072-2022-OEFA/GEG, que oficializa la modificación del “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el Trabajo del OEFA”, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.
- f. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR)
- g. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del OEFA, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 037-2018-OEFA/SEG.

NOTA: Estas normas son obligatorias para desarrollar el servicio siempre y cuando no exista otra norma que derogue o modifique la misma.

6.20 ANTICORRUPCIÓN

El CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones de Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

6.21 SISTEMAS DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

El OEFA ha implementado el Sistema de Gestión Integrado (SGI)⁷, que abarca a los Sistemas de Gestión de Calidad, Seguridad de Información y Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA; asimismo, cuenta con la Política del SGI, que incluye, entre otros, el compromiso referido a prohibir y sancionar todo acto de soborno y corrupción; garantizando la confidencialidad y el acceso efectivo a los canales de denuncia⁸.

En atención a ello, las actividades desarrolladas para la prestación del presente servicio, se sujetarán a lo dispuesto en la Política del SGI, a los controles establecidos como parte del Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA y a las Políticas Específicas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, esta última incluye compromisos que asume el contratista⁹.

⁷ Política Integrada del SGI:

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/3356268/RESOLUCION%20DE%20PRESIDENCIA%20DEL%20CONSEJO%20DIRECTIVO%2000048-2022-OEFA-PCD.pdf.pdf?v=1657130259>

⁸ La presentación de las denuncias se realiza de la siguiente manera:

a. En forma presencial: a través de la Mesa de Partes.

b. En forma virtual: (i) Mesa de Partes Virtual; (ii) al correo electrónico, a la dirección: denunciasanticorrupcion@oeфа.gob.pe; o, (iii) a través del Sistema de Denuncias por presuntos actos de corrupción

- PDUCD “Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano” (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>)

⁹ Política Específica de Seguridad de la Información, aprobada con Resolución de Gerencia General N° 051-2020-OEFA/GEG.

Se encuentra en el siguiente enlace:

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/4017211/Políticas%20Específicas%20%20de%20Seguridad%20de%20la%20Informaci%C3%B3n%20del%20OEFA.pdf.pdf?v=1672787297>

6.22 REQUISITOS¹⁰ ASOCIADOS A LA SEGURIDAD DE INFORMACIÓN:

El Proveedor debe comunicar al Oficial de Seguridad y Confianza Digital de la Entidad mediante el correo oficial-seguridad@oefa.gob.pe en caso detecte cualquier incidencia o debilidad relacionada con la información o los recursos de la Entidad.

Se prohíbe expresamente:

La conexión a la red de la Entidad de equipos y/o aplicaciones que no estén especificados como parte del Software propio o bajo supervisión de la Entidad.

Intentar obtener sin autorización explícita otros derechos o accesos distintos a los que la Entidad haya asignado.

Intentar acceder, sin autorización explícita, a áreas restringidas de los Sistemas de Información de la Entidad.

6.23 ESTRUCTURA DE COSTOS

Los criterios mínimos a considerar en la estructura de costos se encuentran detalladas en el anexo 10.

¹⁰ Corresponde la inclusión de este numeral en el TDR siempre y cuando el área usuaria luego de su evaluación determine que el proveedor tendrá acceso a los activos de información del OEFA. El activo de información es todo conocimientos o datos que tienen valor para la Institución, viene a ser lo que una entidad valora y por lo tanto debe proteger. Estos pueden ser: los datos creados o utilizados por un proceso del OEFA, recursos o documentación (digital, papel u otro medio).

I. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

| | |
|--------------|---|
| A | CAPACIDAD LEGAL |
| | HABILITACIÓN |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <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 – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al contratista a prestar servicios de actividades de limpieza. |
| B | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL |
| B.1 | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE |
| B.1.1 | CAPACITACIÓN |
| | <p><u>Requisitos:</u> Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en 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. <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias 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><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de cuatro (04) años realizando labores de supervisión de servicios de limpieza en entidades públicas y/o Privadas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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> |

| C | EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD |
|---|---|
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El contratista debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3'000,000.00 (tres millones con 00/100 nuevos soles, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, 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.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <p>Servicio de limpieza de locales en entidades públicas y/o privadas.</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 pago¹¹, 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 correspondiente referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 Contratista 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.</p> |

¹¹ 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".



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

MAPRO-OAD-PA-02
FORMATO PA0201 - F02

Versión: 02
Fecha: 17.02.2023

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 correspondiente**.

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 correspondiente** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

FIRMA y SELLO
Área Usaria

ANEXO N° 6

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

| CONTRATO | | |
|----------|-----------------|------------------|
| N° | FECHA DE INICIO | FECHA DE TÉRMINO |
| | | |

| ORDEN DE SERVICIO | | | |
|-------------------|-----|-----|-----|
| N° | DÍA | MES | AÑO |
| | | | |

| TIPO DE CONTRATO | | |
|------------------|----|-------|
| AS | CP | OTROS |
| | | |

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

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

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

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

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

ANEXO N° 8

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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

ANEXO N° 9

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.

ANEXO N° 10

Modelo de estructura de costos

| Puesto | Supervisor | Operario |
|---|--|--|
| Turno | [CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE] | [CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE] |
| Conceptos | Costo Mensual | Costo Mensual |
| I. Remuneración | | |
| Remuneración base | | |
| Asignación familiar | | |
| Horas extras | | |
| Feriatos | | |
| 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 | Cantidad (A) | Precio Individual (B) | Sub Total (A X B) |
|---------------------------------|------------|-------|---------|-----------------|--------------------------|----------------------|
| 1 | Supervisor | | | | | |
| 2 | Operario | | | | | |
| Costo total mensual | | | | | | |
| N° de meses | | | | | | |
| Costo total del servicio | | | | | | |

ANEXO 11

 Firmado digitalmente por:
EGOAMILMO RALES Carmen
Roca FAU 20492900008 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:14:04-0500

 Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Inac FAU 20492900008 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:13:20-0500

 Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTRO MONTE
Cecilia Uxia FAU 20492900008
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.



Firmado digitalmente por:
EGOAMLMORALES Carmen
Rosa FAU 20492999998 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:19:32-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Inas FAU 20492999998 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:19:30-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Ulia FAU 20492999998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 19/08/2022 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 mínimamente con la siguiente información:

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

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



Firmado digitalmente por:
DINKLAN LAFRANCO Sergio
Mitsun FAU 20492999998 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:08-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAM L. MORALES Carmen
Rosa FAU 20492999998 soft

Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:13:48-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Inac FAU 20492999998 soft

Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:13:48-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Lilia FAU 20492999998 soft

Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 19/08/2022 13:00:20-0500

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
Molina FAU 20492999998 soft

Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 19:01:18-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAM LMO RALES Carmen
Rosa FAU 20492900008 soft
Motivo: En señal de conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:13:05-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Inac FAU 20492900008 soft
Motivo: En señal de conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:13:05-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Ulúa FAU 20492900008
hard
Motivo: En señal de conformidad

Fecha: 19/08/2022 13:01:05-0200

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

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

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

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

2.2.2. Impacto Ambiental

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

a. Ahorro de Energía

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

b. Ahorro de Agua

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

2.2.3. Penalidades Aplicables

2.2.3.1. Otras penalidades

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

| Aplicación de penalidad (Véase nota 8) | 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
Mitozan FAU 20492900008 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:28-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAMLMORALES Carmen
Rosa FAU 20492900008 soft
Motivo: En señal de conformidad



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Inac FAU 20492900008 soft
Motivo: En señal de conformidad



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Uña FAU 20492900008
hard
Motivo: En señal de conformidad

Fecha: 18/08/2022 19:01:23-0500

Fecha: 18/08/2022 19:01:23-0500

Fecha: 18/08/2022 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, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.

0,05 % del monto contractual vigente.

En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza

0,05 % del monto contractual vigente.

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

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

2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

2.3.1. Capacidad técnica y profesional

| | |
|--------------|---|
| B | 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> <ol style="list-style-type: none"> Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en 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. <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas. |


RIVERA PATIÑO, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Mitsuz FAU 20492900008 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:49-0500



Firmado digitalmente por:
EGO.AMLMORALES Carmen
Rosa FAU 20492999998 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:10:43-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Inac FAU 20492999998 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:10:23-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Ulia FAU 20492999998
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 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 operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Mlavan FAU 20492999998 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:59-0500



Firmado digitalmente por:
EGGAMILMO RALES Carmen
Rosa FAU 20492000008 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 13:10:36-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Inac FAU 20492000008 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:10:34-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Lina FAU 20492000008
hard
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 19/08/2022 13:01:57-0500

- c. Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro 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
Milton FAU 20492000008 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:09-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAMLMORALES Carmen
Rosa FAU 20492900028 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 19/08/2022 15:17:08-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Inac FAU 20492900028 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:10:40-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Lina FAU 20492900028
hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:02:14-0500

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

Siendo las, horas del día e/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:



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Mitoan FAU 20492900028 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:21-0500



Firmado digitalmente por:
EGO AMIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20492900008 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/05/2022 15:17:23-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Inac FAU 20492900008 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/05/2022 14:10:38-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Gedlia Ulixa FAU 20492900008
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 |



Firmado digitalmente por:
DINKLAN G LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20492900008 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:41-0500



Firmado digitalmente por:
EGO AMILMO RALES Carmen
Rosa FAU 20492900008 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 15:17:40-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Inac FAU 20492900008 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:17:21-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Lina FAU 20492900008
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 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, Ecoocert 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.



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Mibovan FAU 20492900008 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:03:02-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAMILMO RALES Carmen
Rosa FAU 20492900008 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:38-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Inac FAU 20492900008 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:17:32-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Lilia FAU 20492900008
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 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.



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milton FAU 20492900008 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:04:18-0500