

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE AMBIENTES Y OFICINAS DE LA SEDE CENTRAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA Y LOCALES ANEXOS**

#### **1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de limpieza y mantenimiento de ambientes y oficinas de la Sede Central de la Autoridad Nacional del Agua y locales anexos.

#### **2. FINALIDAD PÚBLICA**

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

#### **3. JUSTIFICACIÓN**

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Autoridad Nacional del Agua, la Oficina de Administración es el órgano de apoyo, que administra los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para la gestión institucional. Depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Para lograr el cumplimiento de dicha función se ha visto por conveniente la contratación del servicio de limpieza de las oficinas, áreas comunes de la Sede Central de la ANA y de los locales ubicados en la Av. La Molina N° 1581, Distrito de la Molina y José Gálvez Barrenechea N° 375, San Isidro, Considerando que dicho servicio permitirá obtener mejores condiciones de trabajo.

#### **4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Requerir la contratación a una empresa, para brindar el servicio de limpieza, fumigación, desratización y desinfección de los ambientes y oficinas de la Sede Central de la Autoridad Nacional del Agua y locales anexos, manteniendo de ambientes en óptimas condiciones ambientales y de salubridad.

Contratar a una empresa especializada para que brinde el servicio de limpieza y mantenimiento de oficinas de la sede central de la ANA y locales Anexos.

#### **5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

##### **A. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio se efectuará cumpliendo las siguientes rutinas

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DIARIA</b>	<b>SEMANAL</b>	<b>QUINCENAL</b>
Barrido, trapeado de áreas comunes de los Pabellones A, B, C, D, E y G (escaleras, pasadizos y hall)	X		
Aspirado general de las áreas que cuentan con tapizones y alfombras	X		
Barrido, trapeado de pisos de oficinas	X		
Limpieza de oficinas: limpiar polvo de mobiliario y enseres de oficina.	X		
Limpieza de vidrios, cristales y mamparas ubicados en lugares que requieran atención diaria	X		

Limpieza de Extintores	X		
Limpieza de Pasamanos.	X		
Recoger permanentemente de los pisos: papeles, desperdicios, etc.	X		
Limpieza de butacas del auditorio.	X		
Barrido y trapeado de escaleras y pasadizos.	X		
Barrido del perímetro del inmueble.	X		
Limpieza y desinfección de SS.HH: sanitarios, lavatorios, griferías, mayólicas, espejos, entre otros	X		
Colocar papel higiénico, papel toalla y jabón en los SS.HH. permanentemente, Material proporcionado por la ANA.	X		
Recoger la basura en bolsas plásticas negras.	X		
Sacar la basura al frontis de la institución	X		
Limpieza de la alfombra del auditorio institucional	X		
Limpieza de áreas libres y estacionamiento vehicular.	X		
Limpieza de ventanas del pasadizo principal	X		
Barrido, lavado, encerado y lustrado de áreas comunes (pisos, pasadizos, hall, etc.) de los Pabellones A, B, C, D, E y G.		X	
Limpieza de placas y vitrinas de todo el local		X	
Limpieza y desmanchado de paredes		X	
Limpieza integral de baños, se debe considerar el lavado con abundante agua y detergente de las paredes enchapadas (en mayólica o cerámica); la desinfección, y el uso de esponjas y detergentes		X	
Limpieza de ventanas frontales de los pabellones B, C, D, y E (pabellones B y E tienen 2 pisos c/u. los pabellones C y D tienen 3 pisos c/u)		X	
Limpieza de ventanas laterales de los pabellones B, C, D y E		X	
Limpieza externa de ventiladores		X	
Lavado con detergente de las veredas perimetrales y estacionamientos.			X
Limpieza de tres (03) Paneles Institucionales (ANA)			X
Limpieza y Mantenimiento de Logo institucional empotrado externo en el segundo piso			X
Limpiado de 198 ml de las paredes externas (Fachada), hasta una altura de 2.30 m en los pabellones B, C, D y E			X
Limpieza de Luminarias será externamente sin necesidad de retirarlas			X

### **Actividades de Frecuencia Mensual:**

Nº	Detalle del servicio
1	Lavar con máquina y detergente todas las escaleras y pisos del local Institucional
2	Limpieza integral de ambientes especiales como archivos y almacenes
3	Limpieza de las rejillas de salida de aire acondicionado, ubicadas en los techos decorativos
4	Limpieza de techos y paredes con escobillón
5	Desmanchar tapizones o alfombras
6	Sacar el polvo y lavar tapiz de sillas, sillones ubicados en las oficinas
7	Limpieza general de ventiladores, computadoras, muebles, enseres y teléfonos
8	Limpiar puertas, enchapados de madera, divisiones de oficinas y persianas.

### **Actividades de Frecuencia Trimestral**

Nº	Detalle del servicio
1	Limpieza de paredes y ventanales de vidrio templado [parte externa] pabellón "A"
2	Servicio de fumigación, desratización y desinfección Integral a los locales, el servicio debe ser realizado por personal especializado con la expedición del Certificado Sanitario correspondiente dentro de los diez (10) días calendarios siguientes, luego de efectuado el servicio. Para la fumigación deberá emplearse insecticida de buena calidad que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental.

### **Actividades de Frecuencia Semestral**

Nº	Detalle del servicio
1	Lavado y desinfectado de dos (02) cisternas (capacidad aprox. 20 m3 c/u).
2	Limpieza del 01 pozo séptico de 20 m3, dicho servicio debe ser realizado por personal altamente calificado en el rubro
3	Lavado y desinfección de 31 tanques de inodoros (capacidad aprox. 6 litros c/u y 05 cisternas capacidad aprox. 1,000 litros)
4	Limpieza general de las fachadas, incluyendo ventanas exteriores del frontis de las instalaciones del ANA y fachada del Auditorio. <sup>12</sup> El servicio a prestarse deberá contar con los implementos y materiales necesarios para desarrollar un eficiente trabajo y con la seguridad que corresponde, tales como: andamios

<sup>1</sup> De acuerdo con el numeral 36 del pliego absolutorio en respuesta a la consulta planteada por CORPORACION CLEAN SERVICE S.A.C.

<sup>2</sup> De acuerdo con el numeral 37 del pliego absolutorio en respuesta a la consulta planteada por CORPORACION CLEAN SERVICE S.A.C.

	aéreos con canastilla, sogas nuevas, poleas, ganchos de anclaje, arneses de seguridad, cascos etc.
--	--

Las actividades de frecuencia semestral, deberá ser realizado por personal especializado en dichos servicios.

En caso el Contratista encontrase alguna condición insegura para realizar las mencionadas actividades, deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio de la Autoridad Nacional del Agua, para su evaluación y/o subsanación. Subsanada la observación, se comunicará al Contratista para que pueda realizar sus actividades.

#### **SERVICIOS EVENTUALES:**

- Limpieza de ambientes (interno y externo) tres (03) eventos por año para reuniones y actos públicos que se lleven a cabo [en la Sede Central de la Autoridad Nacional del Agua<sup>3</sup>](#), el servicio será brindado con cuatro (04) personas adicionales por cada evento.
- Apoyo y arreglo de muebles (sillas, mesas, etc.) en actividades eventuales que se realice en la Sede Central de la **Autoridad Nacional del Agua**. El arreglo de muebles se refiere al ordenamiento de sillas y mesas necesarias para los eventos que se programen. [El número de horas del apoyo no excederá las ocho horas.<sup>4</sup>](#)

#### **ESTRUCTURA DE COSTOS**

<b>Puesto</b>	<b>Supervisor</b>	<b>Operario</b>
<b>Turno</b>	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
<b>Conceptos</b>	<b>Costo Mensual</b>	<b>Costo Mensual</b>
<b>I. Remuneración</b>		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriatos		
Bonificación nocturna		
<b>Sub Total I</b>		
<b>II. Beneficios Sociales</b>		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total II</b>		
<b>III. Aportes de la empresa</b>		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total III</b>		
<b>IV. Vestuario</b>		
Uniformes		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total IV</b>		
<b>V. Gastos Generales</b>		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
<b>Sub Total V</b>		

<sup>3</sup> De acuerdo con el numeral 04 del pliego absolutorio en respuesta a la consulta planteada por ADMINISTRACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS S.A.C.

<sup>4</sup> De acuerdo con el numeral 04 del pliego absolutorio en respuesta a la consulta planteada por ADMINISTRACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS S.A.C.

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						

Las bonificaciones de todo tipo deberán estar incluidas dentro de las planillas del personal que brindara el servicio en la Entidad.

Las empresas que desarrollen actividades de intermediación laboral inscritas en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa – REMYPE, deben formular su oferta considerando los costos del **RÉGIMEN GENERAL**.

### B. REQUISITOS Y PERFIL DEL PROVEEDOR

- Se requiere de una persona natural o persona jurídica que esté inscrita en el Registro Nacional de Proveedores del estado. (Proveedor de Servicio).
- Estar inscrito en el registro Nacional de Empresas y Entidades que realicen actividades de intermediación laboral – RENEEL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Ley N° 27626, “Ley que regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicio y de las Cooperativas de Trabajadores” y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2020-TR). En dicha constancia se debe detallar las actividades que faculte al Contratista a prestar el servicio de actividades de limpieza.
- ~~Que cuente con autorización vigente del Ministerio de Salud como empresa autorizada para realizar actividades de limpieza de ambientes, de conformidad con el D.S. N° 002-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios” y R.M. N° 449-2001-SA/DM “Normas Sanitarias para trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y Tanques Sépticos. La misma que se acreditará como requisito para la suscripción del contrato.~~<sup>5</sup>
- El postor deberá ser una empresa especializada en el rubro.

### C. DEL PERFIL Y REQUISITOS PARA SUPERVISOR Y OPERARIOS

<sup>5</sup> De acuerdo con el numeral 01 del pliego absolutorio en respuesta a la observación planteada por CLEANING SOLUTIONS S.A.C.

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

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

#### **Perfil del Supervisor:**

El supervisor deberá contar con el siguiente perfil:

- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad.
- Tener secundaria completa o estudios superiores.
- El supervisor asignado por el CONTRATISTA, contará con una experiencia no menor a tres (03) años como supervisor de servicios de limpieza.
- Conocimiento básico de clasificación de residuos sólidos.
- No poseer antecedentes penales ni policiales.
- Gozar de buena salud física y mental.

Contar con tres (03) años de experiencia mínima, se acreditará con 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, dicha documentación se presentará para la suscripción del contrato.

Grado de instrucción mínimo requerido Secundaria Completa o estudios superiores, se acreditará con copia simple de los certificados de estudios, el mismo que se presentará para la suscripción del contrato. El Supervisor también deberá cumplir con los demás requisitos exigidos al personal de operarios que se detalla a continuación.

- **Perfil de los operarios de Limpieza:**

EL CONTRATISTA se obliga a proporcionar el personal necesario y debidamente entrenado en función a la naturaleza del servicio, el personal de servicio de Limpieza (operarios) femenino o masculino, deberán contar con el siguiente perfil.

- Edad de 18 a 60 años – para mujeres
  - Edad de 18 a 65 años – para hombres.
  - Acreditar experiencia mínima de ~~dieciocho (18) meses~~ doce (12) meses<sup>67</sup> en labores de limpieza.
  - Conocimiento básico de clasificación de residuos sólidos.
  - No poseer antecedentes penales ni judiciales.
  - Gozar de buena salud mental
- Contar con ~~dieciocho (18) meses~~ doce (12) meses<sup>89</sup> de experiencia mínima, se acreditará con 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, dicha documentación se presentará para la suscripción del contrato.

---

<sup>6</sup> De acuerdo con el numeral 16 del pliego absolutorio en respuesta a la observación planteada por AC & C EMPRESARIAL S.A.C.

<sup>7</sup> De acuerdo con el numeral 41 del pliego absolutorio en respuesta a la consulta planteada por CORPORACION CLEAN SERVICE S.A.C.

<sup>8</sup> De acuerdo con el numeral 16 del pliego absolutorio en respuesta a la observación planteada por AC & C EMPRESARIAL S.A.C.

<sup>9</sup> De acuerdo con el numeral 41 del pliego absolutorio en respuesta a la consulta planteada por CORPORACION CLEAN SERVICE S.A.C.

- Del total de operarios diez (10) será de sexo femenino y nueve (09) de sexo masculino
- Declaración jurada de domicilio
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo, se acreditará con una Declaración Jurada
- No contar con antecedentes Penales, Judiciales y Policiales.
- Gozar de buena salud física y mental se acreditará con certificado médico emitido por una autoridad pública o privada.

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

- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- Copia simple del certificado de estudios.
- Copia de los documentos que acrediten la experiencia mínima requerida.
- Declaración Jurada manifestando tener conocimiento básico en clasificación de residuos sólidos y/o Certificado emitido por el Ministerio de Salud donde se precise tener conocimiento básico en clasificación de residuos sólidos.
- Declaración Jurada de domicilio.
- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas, de otros centros de trabajo.
- ~~Relación del personal de limpieza propuesto para verificar sus antecedentes penales, judiciales y policiales, a través de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad del Estado (PIDE).~~<sup>10</sup>
- ~~Certificado Médico de contar con buena Salud Física o certificado de aptitud médico ocupacional.~~ Copia simple del Certificado Médico de contar con buena Salud Física o certificado de aptitud médico ocupacional, la misma que debe contar con antigüedad no mayor de 3 meses.<sup>1112</sup>
- Certificado Médico de contar con Buena Salud Mental.
- Carnet de vacunación completo (hepatitis B, antitetánica, Influenza H1N1, y covid).<sup>13</sup>

#### **D. DE LOS TURNOS DEL PERSONAL REQUERIDO**

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

- **Local de la calle Diecisiete N° 355 San Isidro**
  - ~~01 Supervisor de limpieza: de lunes a viernes desde las 10:00 horas hasta las 20:00 horas.~~ 01 Supervisor de limpieza: de lunes a viernes desde las 11:00 horas hasta las 21:00 horas, este horario incluye los 45 minutos de refrigerio. Es facultad del empleador determinar el procedimiento para el pago de las remuneraciones, de acuerdo al Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, LEY DE JORNADA

<sup>10</sup> De acuerdo con el numeral 31 del pliego absolutorio en respuesta a la consulta planteada por SERVICIOS GRALES SMP-FONBIEPOL SCRL

<sup>11</sup> De acuerdo con el numeral 07 del pliego absolutorio en respuesta a la observación planteada por ADMINISTRACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS S.A.C.

<sup>12</sup> De acuerdo con el numeral 08 del pliego absolutorio en respuesta a la observación planteada por ADMINISTRACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS S.A.C.

<sup>13</sup> De acuerdo con el numeral 12 del pliego absolutorio en respuesta a la consulta planteada por ADMINISTRACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS S.A.C.

DE TRABAJO, HORARIO Y TRABAJO EN SOBRETIEMPLO MODIFICADO POR LEY  
N° 27671<sup>14</sup>

- 09 Operarios: De lunes a viernes con turno desde las 13:00 horas hasta las 22:00 horas
- 08 Operarios: De lunes a viernes con turno desde las 7:00 horas hasta las 16:00 horas

El turno de los sábados para el Supervisor y todos los operarios será desde las 07:00 horas a las 14:00 horas.

- **Local de la Av. La Molina N° 1581, Distrito de La Molina**

01 Operario: De lunes a viernes con turno desde las 7:00 horas hasta las 16:00 horas, los días sábado realizará sus labores en la sede central u otro local que se alquile.

El turno de los sábados para el Supervisor y todos los operarios será desde las 07:00 horas a las 14:00 horas.

- **Local de la Av. José Gálvez Barrenechea N° 375, San Isidro**

01 Operario: De lunes a viernes con turno desde las 7:00 horas hasta las 16:00 horas, y los días sábados con turno desde las 07:00 horas las 14:00 horas.

El turno de los sábados para el Supervisor y todos los operarios será desde las 07:00 horas a las 14:00 horas.

#### **E. DEL PERSONAL ASIGNADO**

Se requiere un (01) supervisor y diecinueve (19) operarios con experiencia comprobada en el rubro de limpieza, el mismo que se presentará al servicio correctamente uniformado, con características que identifiquen a la empresa, debidamente seleccionado, capacitado y entrenado para ejecutar las labores de limpieza, debiendo cumplir lo siguiente:

- Conocer y practicar la cortesía para con el personal y público en general.
- Estar correctamente Uniformados, con guantes y zapatillas (zapatos industriales antideslizante y dieléctricos) de lona con plantilla antideslizante, debiendo portar su carné de identificación otorgado por el Contratista y la autorización de la **AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**, los que estarán colocados permanentemente en la solapa superior izquierda.
- Los uniformes, guantes y zapatillas (zapatos industriales antideslizante y dieléctricos) de lona deberán ser renovados semestralmente o cuando la situación lo amerite.
- El Contratista deberá entregar a su personal los implementos necesarios para la prestación del servicio de limpieza, tales como utensilios y materiales de limpieza.
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del área encargada de coordinar la administración del servicio.
- El Contratista, a través del Supervisor, deberá verificar las labores diarias del personal de limpieza de acuerdo al cronograma de actividades aprobadas por la ANA. el cronograma de actividades se deberá presentar antes del inicio del servicio, el mismo que debe ser aprobado por la ANA en un plazo máximo de 48 horas.
- El Supervisor deberá verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en los Términos de Referencia del contrato, así como la presentación correcta del personal y el cumplimiento del horario de trabajo.

---

<sup>14</sup> De acuerdo con el numeral 32 del pliego absolutorio en respuesta a la consulta planteada por SERVICIOS GRALES SMP-FONBIEPOL SCRL



- Los operarios deberán presentar su respectivo carné de sanidad al momento de la instalación del servicio,
- Es atribución de la ANA verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza, pudiendo solicitar su remoción.
- La ANA no asumirá ninguna responsabilidad que por Ley corresponda al Contratista con relación a su personal y/o terceros originados en la ejecución del presente contrato.
- En caso de robo o hurto de bienes institucionales, debidamente comprobados, en que el personal del Contratista incurriera en negligencia o falta, una vez comprobada la responsabilidad, el contratista asumirá la reposición del bien o bienes de similares características.
- El Contratista deberá cumplir el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 009-2005-TR y sus modificatorias, así tenemos que en el Título V- Derechos y Obligaciones Capítulo I de la Ley N° 29783, Derechos y obligaciones de los empleadores, Art. 60 equipos de protección dice: “El empleador proporciona a sus trabajadores equipos de protección adecuados según el tipo de trabajos y riesgos específicos presentes en el desempeño de sus funciones, cuando no se pueda eliminar en su origen los riesgos laborales o sus efectos perjudiciales para la salud este verifica el uso efectivo de los mismos”. De igual manera, en el Art. 61.- Revisión de indumentaria y equipos de trabajo, dice “El empleador adopta las medidas necesarias de manera oportuna, cuando se detecte que la utilización de indumentaria y equipos de trabajo o de protección personal representan riesgos específicos para la seguridad y salud de los trabajadores.
- El Contratista deberá capacitar al personal destacado a la ANA, cada seis meses, en actividades de limpieza, uso de materiales de limpieza, uso de equipos, segregación de residuos sólidos y otros, así como buenas prácticas de interrelación humana, la capacitación deberá tener como mínimo ~~diez (10) horas pedagógicas~~ quince (15) horas lectivas<sup>15</sup> y con certificado.
- Se considerará también al personal operario discapacitado presentado por el contratista, que deberá presentar Certificado de salud con las observaciones a causa de la discapacidad que padecen e indicando que pueden realizar trabajos de limpieza en oficinas administrativas.<sup>16</sup>

#### **F. DE LOS UNIFORMES**

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

El uniforme de los trabajadores deberá ser renovado cada seis meses, sin excluir la obligación del contratista de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la **AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**.

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

- Dos (02) chaquetas (01 manga corta y manga larga)
- Dos (02) pantalones.
- Dos (02) Polos
- ~~Dos (02) par de (zapatos industriales antideslizante y dieléctricos) zapatillas de lona con plantilla antideslizante~~

<sup>15</sup> De acuerdo con el numeral 38 del pliego absolutorio en respuesta a la consulta planteada por CORPORACION CLEAN SERVICE S.A.C.

<sup>16</sup> De acuerdo con el numeral 22 del pliego absolutorio en respuesta a la consulta planteada por AC & C EMPRESARIAL S.A.C.

- Dos (02) par de (zapatos industriales antideslizante y dieléctricos)<sup>17</sup>
- Dos (02) pares de zapatillas de lona con plantilla antideslizante<sup>18</sup>
- Un (01) par de botas de jebe cada año.
- Una (01) gorra con visera (hombre y mujer)

LA **AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA** proporcionara un lugar adecuado para que el personal de la empresa contratada lo utilice como vestuario y depósito. Así mismo la Empresa se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene el ambiente proporcionado

#### **G. EQUIPOS DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL DE SERVICIO DE LIMPIEZA**

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT	FRECUENCIA DE ENTREGA
1	Lentes de seguridad	Unidad	80	Semestral
2	Cascos de seguridad azul con barbiquejo	Unidad	2	Anual
3	Arnés y línea de vida	Unidad	2	Anual
4	Traje tyveck para desinfección	Unidad	2	Semestral

La entrega de los equipos de protección del personal de entrega anual y semestral, se realizarán el primer día hábil del inicio de cada periodo (en la Sede Central de la Autoridad Nacional del Agua).

#### **H. DE LOS REEMPLAZOS:**

La empresa contratada está obligada a presentar y actualizar la relación de personal contingente de reserva. En caso, la empresa contratada solicite el reemplazo de algún operario o supervisor destacado a la Autoridad Nacional del Agua, solamente serán autorizados los reemplazos propuestos con personal que previamente haya sido considerado dentro del contingente de reserva de la empresa contratada.

La solicitud de reemplazo será remitida mediante carta a la Autoridad Nacional del Agua, dirigida al Subdirector(a) de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, con la debida anticipación, a fin de brindar la conformidad correspondiente y tomar las medidas de seguridad pertinentes, para tal efecto la empresa remitirá el legajo personal del operario conteniendo los documentos requeridos para la suscripción del contrato, detallados en el Literal C. De los presentes Términos de Referencia.

~~El ingreso del legajo para solicitar el reemplazo de un operario titular por el motivo de vacaciones, licencias o descansos médicos prolongados, será con una anticipación de setenta y dos (72) horas al reemplazo, como mínimo.~~ El ingreso del legajo para solicitar el reemplazo de un operario titular por el motivo de vacaciones, licencias o descansos médicos prolongados, será con una anticipación de 24 horas como mínimo, y podrá ser presentado por Mesa de partes presencial o virtual<sup>19</sup>

<sup>17</sup> De acuerdo con el numeral 05 del pliego absolutorio en respuesta a la consulta planteada por ADMINISTRACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS S.A.C.

<sup>18</sup> De acuerdo con el numeral 05 del pliego absolutorio en respuesta a la consulta planteada por ADMINISTRACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS S.A.C.

<sup>19</sup> De acuerdo con el numeral 19 del pliego absolutorio en respuesta a la consulta planteada por AC & C EMPRESARIAL S.A.C.

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

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

Para los casos de la eventual inasistencia de algún operario, la empresa contratada está obligada a enviar a un personal de reemplazo, que este comprendido en la relación de personal contingente de reserva, que se presentará a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio en un plazo máximo de dos (02) horas. En caso que este personal e reemplazo no este comprendido en la relación de personal contingente de reserva deberá apersonarse con una carta de presentación de la empresa prestadora de servicio, adjuntando copia de su documento de identidad y de una declaración jurada señalando su dirección domiciliar exacta, que se encuentra en buen estado de salud y que no tiene antecedentes policiales y penales.

#### **I. DE LAS ÁREAS CONSIDERADAS:**

- Las áreas consideradas en la Sede Central ubicada en la Calle Diecisiete N° 355- Urb. El Palomar, Distrito de San Isidro, comprende lo siguiente:

Pabellón "A" seis (06) pisos  
Pabellón "B" dos (02) pisos  
Pabellón "C" tres (03) pisos  
Pabellón "D" tres (03) pisos  
Pabellón "E" dos (02) pisos  
Pabellón "G" Auditorio, salón principal, antesala y mezanine  
Áreas comunes (pasadizos, baños, veredas, etc.)

Área aproximada 4,913.00 metros cuadrados de pisos distribuidos de la siguiente manera:

- 61.55 m2 de piso porcelanato (Antesala del Auditorio)
- 2,446.36 m2 de piso cerámico(oficinas)
- 366.74 m2 de piso alfombrado 2do. Piso pabellón A
- 708.35 m2 de piso de granito (pasadizos)
- 55.00 m2 de piso de laja (ingreso de personal y pasadizo interno)
- 600.00 m2 de piso de cemento pulido (veredas y área de transporte)
- 35.00 m2 de piso de Parquet (Estrado de Auditorio)

El Servicio de limpieza cubrirá además de lo señalado, los servicios higiénicos, auditorio, playa de estacionamiento y almacén.

**Nota:** En la sede central de la ANA, se tiene aproximadamente 2,286.00 m2 de mamparas y ventanas de vidrio.

- Las áreas del local, ubicado en la Av. La Molina N° 1581, Distrito de La Molina, son las siguientes:
  - Archivo: 400 m2 aproximadamente
  - Oficinas: 60 m2 aproximadamente
- Las áreas del local, ubicado en la Av. José Gálvez Barrenechea N° 375, San Isidro, son las siguientes:
  - Oficinas (pisos): 497 m2 aproximadamente

### **Limpieza de paredes y ventanales de vidrio templado (parte externa) pabellón “A”**

- Limpieza de paredes (Área aproximada 630 m2)  
Consiste en lavado de las paredes utilizando detergente (refregando la superficie con un paño con detergente y el enjuague respectivo con otro paño).
- Limpieza de ventanales de vidrio templado (Área aproximada 335 m2)  
Consiste en realizar la limpieza de vidrios con producto limpiavidrios y abrillantamiento de los mismos.

### **J. DE LOS MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS:**

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

**EL CONTRATISTA** contará con un stock mensual de insumos e implementos de limpieza de buena calidad, el mismo que se almacenará en las instalaciones de la **AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**.

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

El contratista contará como mínimo con los siguientes materiales el cual estará vigente a la fecha de vencimiento, de ser el caso, para el desarrollo del servicio y que será suministrado de manera mensual, al personal operativo para el desempeño del servicio:

#### **MATERIALES DE LIMPIEZA DE CONSUMO ANUAL**

<b>Descripción</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Cantidad</b>
Baldes de plástico de 15 ó 16 litros	Unidad	19
Letreros preventivo (lavado de piso y encerado)	Unidad	19
Parta Pad de pisos N° 17	Unidad	2
Espátula de metal con mango de madera de 4”	Unidad	6
Mochila de fumigación [manual] 10 Lt.	Unidad	1
Base de mopa para piso de 60 cm.	Unidad	6

#### **MATERIALES DE LIMPIEZA DE CONSUMO SEMESTRAL**

<b>Descripción</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Cantidad</b>
Mops de luna completo más repuestos	Unidad	8
Desatoradores de jebe industrial	Unidad	12
Escoba para techo	Unidad	4
Thinner Estándar	Galón	1
Pulverizador de plástico de ½ litro	Unidad	50
Escobillas de mano	Unidad	20

#### **MATERIALES DE LIMPIEZA CONSUMO TRIMESTRAL**

<b>Descripción</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Cantidad</b>
--------------------	-------------------------	-----------------

Escoba para piso	Unidad	19
Trapeadores con base de 30.00 Cm.	Unidad	19
Hisopo para inodoro WC con base plástica	Unidad	19
Soda Caustica	Kilo	15
Jalador de agua mediano con base de madera 60 Cm.	Unidad	6
Escobillones medianos de 60 cm.	Unidad	8
Recogedores de basura de plástico	Unidad	19
Escobillas de mano de nylon	Unidad	19
Champú para alfombras y tapices	Galón	3
Pad de pisos color rojo N° 17	Unidad	2
Pad de pisos color blanco N° 17	Unidad	2
Cera [rojo] solución pulimentadles naturales y sintéticas del tipo polimérico, basada en polietileno de bajo y alto peso molecular	Unidad	1
Líquido para limpieza de ascensores [composición: Parafina liquida, colorante, fragancia propilenglicol y alcohol] frasco de 500 ml.	Unidad	2

### **MATERIALES DE LIMPIEZA DE CONSUMO MENSUAL**

Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
Cera blanca al agua concentrada acrílica	Galón	4
Cera amarilla en pasta para piso de parquet	Galón	2
Limpia vidrio	Galón	8
Removedor de sarro	Galón	10
Insecticida en spray (zancudos, cucarachas y otros)	Frasco	3
Lejía	Galón	12
Perfumador ambiental (floral y lavanda)	Galón	10
Desinfectante Biodegradable <del>beta-gen</del> <sup>20</sup>	Litro	4
Esponjas verdes	Unidad	30
Repuesto de trapeador de 500 grs.	Unidad	20
Waype	Kilo	5
Guantes de jebe color negro	Par	20
Guantes de jebe color amarillo	Par	20
Trapo industrial	Kilo	30
Bolsas plásticas biodegradables para basura (negra) 140 litros	Unidad	500
Bolsas plásticas biodegradables para basura (negra) 75 litros	Unidad	500
Bolsas plásticas biodegradables para basura (negra) 35 litros	Unidad	600
Trapeadores tipo toalla de 75 centímetros	Unidad	40
Silicona para cuero liquida transparente	Galón	2
Limpiador de Bronce	Frasco	3
Repuesto de Mopa para piso de 60 Cm.	Unidad	6
Repuesto de Mopa para luna	Unidad	6
Crema para limpieza de muebles de madera y melamina	Frasco	15
Paño microfibra de 38 x 40 cm, amarillo, rojo y celeste [ 20 de cada color]	Unidad	60
Alcohol isopropílico de 70°	Galón	4
Ambientador en spray	Unidad	30
Detergente Industrial x 15 kilos	bolsa	4
Desinfectante pino	Galón	12
Pastillas para urinario con canastilla	Unidad	80
Desmanchador de alfombra en spray	Frasco	4
Jabón líquido para piso	Galón	4

<sup>20</sup> De acuerdo con el numeral 23 del pliego absolutorio en respuesta a la observación planteada por AC & C EMPRESARIAL S.A.C.

La entrega de los materiales de consumo anual, semestral, trimestral y mensual, se realizarán el primer día hábil del inicio de cada periodo (en la sede central de la Autoridad Nacional del Agua).

La AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA se reserva el derecho de verificar inopinadamente la cantidad y calidad de los materiales e implementos a utilizar en el servicio. El listado de insumos, materiales e implementos será presentado de manera obligatoria para la suscripción del contrato, indicándose la marca respectiva, en caso que se presente productos de marcas diferentes se exigirá a la empresa contratada su cambio por lo especificado en su listado. La negativa del postor para efectuar la indicada reposición será considerada como incumplimiento contractual y causal de resolución de contrato.

#### **K. DEL EQUIPAMIENTO**

El Contratista empleará maquinaria y equipo propio para uso exclusivo del servicio, que deberá acreditarse documentadamente para la suscripción del contrato.

La empresa, detallará las características técnicas de las máquinas y las unidades que utilizará para la ejecución del servicio de limpieza, considerándose como mínimo lo siguiente:

<b>CANT.</b>	<b>ANTIGUEDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
01	Dos (02) años	Andamio aéreo con canastilla para limpieza de lunas. <sup>21</sup>
03	Un (01) año	Aspiradora tipo industrial de sólidos y líquidos, con capacidad aproximadamente de 05 galones o 15 litros o 30 litros, silenciosas, peso liviano, etc. Con accesorios completos que incluya extensiones (2) de corriente de 30 metros de largo, en optimo estado.
01	Un (01) año	Escalera de aluminio tipo tijera de 15 pasos (en perfecto estado de conservación y reúna condiciones de seguridad)
01	Dos (02) años	Andamio de metal tipo Acrow galvanizado de cinco pisos para la limpieza de lunas
02	Un (01) año	Lustradora/lavadora de pisos de 18 y 20 pulgadas tipo industrial. Con disco lustrador y escobillas con accesorios completos en optimo estado. (Según la necesidad del local institucional).
01	Un (01) año	Lustradora/lavadora de pisos de 18 pulgadas tipo industrial. Con disco lustrador y escobillas con accesorios completos en optimo estado. (Según la necesidad del local institucional).
01	Un (01) año	Escalera de aluminio tipo tijera de 12 pasos (Con Certificación ANSI y/o OHSAS) en perfecto estado de conservación.
01	Un (01) año	Escalera de aluminio tipo tijera de 8 pasos (Con Certificación ANSI y/o OHSAS) en perfecto estado de conservación.
01	Un (01) año	Escalera de aluminio tipo tijera de 4 pasos (Con Certificación ANSI y/o OHSAS) en perfecto estado de conservación.
01	Un (01) año	Escalera telescópica de 16 pasos (Con Certificación ANSI y/o OHSAS) en prefecto estado de conservación.
01	Nuevo	Equipo de comunicación apropiado para el servicio (se coordinará con la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio)

<sup>21</sup> De acuerdo con el numeral 37 del pliego absolutorio en respuesta a la consulta planteada por CORPORACION CLEAN SERVICE S.A.C.

03	Nuevo	Contenedor de basura de 1000 o 1100 litros como mínimo, material HDPE, eje de fierro macizo, cuatro (4) ruedas de goma de alto impacto, dos (2) ruedas con freno, despiche (válvula) inferior para desagüe, Medidas: 130x120x100 cm.
----	-------	--

**Nota:** el andamio debe estar en las instalaciones de la Entidad, de forma permanente.

El detalle de las máquinas y equipos solicitados se debe acreditar como requisito para la suscripción del contrato, la disponibilidad de las referidas máquinas y equipos se acreditará documentalmente con copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

## 6. CONDICIONES DEL SERVICIO

- La empresa deberá considerar rutinas diarias, semanales, quincenales, mensuales, bimensuales, trimestrales y extraordinarias, de acuerdo a un Plan de Trabajo programado que debe ser aprobado por la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, teniendo en cuenta el volumen de trabajo por área.
- Mantener en buenas condiciones de higiene y salubridad los ambientes y mobiliario.
- Mantener libre de polvo, basura y desechos los ambientes, las instalaciones y muebles de las Oficinas de la **AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**.
- Evacuar los desechos, producto de las operaciones de limpieza al punto de acopio y posteriormente hacia el camión recolector ubicado frente a la Entidad.
- La empresa contratada ejecutará el servicio sujetándose al contrato, bases y oferta técnico- económica aceptada por la **AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**.
- La empresa contratada proporcionará el servicio de limpieza sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos, horarios, implementos y materiales adecuados para el cumplimiento del servicio.
- La eliminación y el traslado de la basura fuera del local de la Institución será de responsabilidad de la empresa contratada y será retirada hasta el punto de acopio señalado por la Municipalidad de la jurisdicción o hasta el camión recolector de residuos sólidos
- En caso de pérdida, robo o deterioro del patrimonio de la **AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA** o de terceros, que ocurran en cualquiera de los puntos de servicio a cargo de la empresa que resulte adjudicada con la Buena Pro, el funcionario o representante de la **AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**, procederá a presentar la denuncia policial y como resultado de la investigación, en caso de determinar responsabilidades en **EL CONTRATISTA**, deberá reponer el valor de reparación o reemplazo del bien, de ser esto último, será igual al valor del mercado del día de pago como bien nuevo. La reparación o reemplazo debe ser en un plazo no mayor de 15 días, al término del plazo, la **AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**, efectuará el correspondiente descuento por la pérdida en la próxima facturación que presente **EL CONTRATISTA** o de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- La empresa no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.
- La **AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**, a través de su personal que designe, verificará el cumplimiento del servicio.
- La empresa deberá dar cumplimiento a la normatividad de seguridad y suministrar el equipamiento de seguridad necesario para su personal; asimismo deberá implementar la señalización (colocar carteles según corresponda) en las zonas de trabajo en prevención de accidentes de los usuarios y de su personal.
- La empresa contratada deberá acreditar los medios de supervisión que utilizará para el control del servicio, a través de un supervisor debidamente calificado, el mismo que contará con un celular para facilitar la coordinación con la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.

- La empresa contratada es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de Leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, tributos creados o por crearse, etc. La empresa contratada está obligada a pagar a su personal de operaciones puntualmente, cómo máximo a los 5 días posteriores del mes de servicio, caso contrario se hará pasible de penalidad.
- La **ANA** no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le corresponden a **EI CONTRATISTA** con relación al personal destacado.
- La empresa deberá designar un supervisor del servicio, que realizará las coordinaciones necesarias con la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, para la prestación del servicio.
- Es atribución de la **ANA** solicitar la sustitución de los trabajadores destacados por **EL CONTRATISTA**, cuando no cumplan con las tareas encomendadas o que afecten la calidad de servicio. Asimismo, **EL CONTRATISTA** contará con personal de reserva que permita cubrir las inasistencias, tardanzas, enfermedades, u otras contingencias.
- El personal de limpieza que presta servicio durante la vigencia del contrato, no tendrá ningún vínculo ni relación laboral con los trabajadores de la Autoridad Nacional del Agua - ANA, por ser su empleador la empresa contratada para prestar los servicios de limpieza.

A la **AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**, no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con motivo de la prestación del servicio emanado del contrato.

## 7. PLAN DE TRABAJO

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

## 8. ECOEFICIENCIA

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

### a. Ahorro de Energía

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.

### b. Ahorro de Agua

- Cualquier fuga de agua de las instalaciones sanitarias, deberán comunicar al encargado de Servicios Generales de la ANA.



- Los caños de los servicios sanitarios deberán permanecer cerrados, a fin de evitar la pérdida de agua.

#### **c. Segregación de Residuos Sólidos**

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- Conforme a las indicaciones dadas por la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, se deberá agrupar los residuos sólidos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de Papeles, Cartones, Plásticos, Cartuchos de Tinta, Tóner de Impresión, Vidrios, entre otros.
- El contratista deberá agrupar los residuos sólidos con las características y propiedades similares (papeles y cartones, vidrios, plásticos, cartuchos de tinta y tóner, aluminio y otros materiales), para ello la ANA colocará contenedores correspondientes con nombre propio en cada local.

### **9. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales de periodicidad mensual, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe del Área de Servicios Generales.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Autoridad Nacional del Agua, sito la Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar del distrito de San Isidro de la provincia y departamento de Lima. Asimismo, también pueden presentar la documentación, a través de MESA DE PARTES VIRTUAL, que se encuentra en la página web principal de la ANA, [www.ana.gob.pe](http://www.ana.gob.pe).

Consideraciones especiales:

#### **Pago del primer mes de servicio**

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>22</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>23</sup>.
- Plan de Trabajo, debidamente aprobado por el Área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.

#### **Pagos a partir del segundo mes de servicio**

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

<sup>22</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>23</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento-de depósito bancario que acredite el pago; las mismas que deberán consignar el monto señalado en la estructura de costos presentado
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR Salud y Pensión, del mes vigente (de los operarios de limpieza).

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

### **Pago del último mes de servicio**

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

De existir alguna observación por parte de la **AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**, sobre los documentos presentados, éste comunicará a **EL CONTRATISTA** el cual tendrá cinco (05) días como máximo para la subsanación correspondiente.

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

## **10. REAJUSTE**

Durante la vigencia del contrato los precios se mantienen fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital o el IGV, en estos casos la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio de la Oficina de Administración de la Autoridad Nacional del Agua reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.

## **11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La inspección del servicio estará a cargo de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio a través del Área de Servicios Generales.

La conformidad del servicio será otorgada por el responsable de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, previo informe del Área de Servicios Generales, en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción. Esta conformidad no invalida la posibilidad de que la **ANA** pueda posteriormente reclamar las deficiencias del servicio.

## **12. SEGUROS**

El Contratista deberá contratar y mantener vigentes, durante el plazo de prestación del servicio, pólizas de seguros que consideren como asegurado adicional a la ANA, en compañías Aseguradoras que le permita cubrir como mínimo los siguientes riesgos y montos.

- **Póliza de Dishonestidad US\$. 10 000,00**

Deberá cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por dishonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes propios como de terceros. Si la póliza no considera a la ANA, se deberá endosar a la ANA como asegurado adicional. El monto de la póliza no debe ser en agregado anual.

- **Póliza de Responsabilidad Civil US\$. 30 000,00**

Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales Responsabilidad Civil de Locales y Operaciones.

Responsabilidad Civil derivada de incendio, explosión, daños por agua y humo, ocasionado por personal del contratista.

Responsabilidad Civil Patronal, cubriendo a todos los operarios destacados en los locales de la ANA.

Responsabilidad Civil Contractual

Si la póliza no considera a la ANA, se deberá endosar a la ANA como asegurado adicional. El monto de la póliza no debe ser en agregado anual.

Deberán presentar a la ANA lo solicitado por las aseguradoras sobre el incumplimiento de las condiciones especiales. Los deducibles serán a cargo de la empresa prestadora del servicio.

- **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (Salud y Pensión)**

El cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para todo el personal.

- **Póliza de Seguro de Vida Ley**

La empresa ganadora de la buena pro, deberá garantizar que el personal propuesto para la prestación del servicio cuenta con seguro de vida Ley, debiendo regirse a lo regulado por el Decreto Legislativo N° 688.

### **13. PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de setecientos treinta (730) días calendario o veinticuatro (24) meses<sup>24</sup>, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el Acta de Instalación del Servicio, previa suscripción del contrato. Dicho plazo constituye un requerimiento técnico mínimo que debe coincidir con lo establecido en el expediente de contratación.

### **14. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El Contratista ejecutara el servicio sujetándose al contrato, bases integradas y oferta por la Autoridad Nacional del Agua.

El Contratista proporcionara el servicio de limpieza en los puestos de trabajo, sujetándose a los estrictos cumplimientos del turno y horario pactado.

El Contratista garantizará la correcta prestación del servicio de limpieza y la continuidad del mismo, de conformidad con los Término de Referencia.

Para el control de asistencia, los operarios de limpieza están obligados a firmar diariamente la asistencia, el mismo que estará bajo el control del personal que designe la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio de la Autoridad Nacional del Agua

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

#### **a. Penalidad por mora:**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

---

<sup>24</sup> De acuerdo con el numeral 13 del pliego absolutorio en respuesta a la observación planteada por AC & C EMPRESARIAL S.A.C.

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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**  
**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

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

**b. Otras penalidades**

Al amparo del artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones (donde se establece que se podrán establecer otras penalidades distintas a las penalidades por mora, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente). Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

Se detallan las penalidades que serán aplicadas cuando se presenten incumplimientos en la ejecución del servicio.

N°	Incumplimiento en el servicio (Motivo)	Forma de Cálculo	Procedimiento
1	Incumplimiento de los horarios establecidos por la <b>AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA</b> , después de la tolerancia de 15 minutos. <sup>25</sup>	S/ 200.00 por hora por cada trabajador	La <b>Autoridad Nacional del Agua</b> informará al supervisor designado por <b>EL CONTRATISTA</b> , el incumplimiento del personal de limpieza haciendo constar en Acta el detalle y tipo de penalidad cometida, según lo establecido en el cuadro de Otras Penalidades (indicando el, personal infractor, etc.) procediendo a la suscripción, si se niega a suscribirla bastará con una carta notarial. Posteriormente la aplicación de la penalidad es
2	Que el personal no cuente con Carné de Sanidad o este se encuentre vencido	S/ 300.00 por ocurrencia por cada trabajador	
3	Por realizar el cambio de operario y/o supervisor sin autorización de la <b>AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA</b>	S/ 400.00 por operario, por día. Además se deberá proceder al retiro del operario sin autorización y la reposición inmediato por un operario autorizado o que se encuentre en la relación del personal contingente.	
4	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	S/300.00 por Operario, por día	
5	Pago de remuneraciones a los operarios después de cinco días calendario de vencido el mes.	S/400.00 por cada día de retraso. En caso el retraso	

<sup>25</sup> De acuerdo con el numeral 34 del pliego absolutorio en respuesta a la consulta planteada por SERVICIOS GRALES SMP-FONBIEPOL SCRL

N°	Incumplimiento en el servicio (Motivo)	Forma de Cálculo	Procedimiento
		supere los cinco días calendario, la Entidad podrá resolver el contrato.	comunicada al contratista adjuntando el Acta respectiva como medio probatorio, a fin que el contratista dentro del plazo de 48 horas pueda solicitar la subsanación de alguna deficiencia en la aplicación de la referida penalidad.
6	No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza, insumos, herramientas y/o equipos el primer día hábil del inicio de cada periodo.	S/ 300.00 por cada día de Retraso	
7	Por reponer y/o reemplazar personal que no cuente con la experiencia mínima requerida en los Términos de Referencia	S/ 400.00 por ocurrencia y por operario	
8	No cumplir con la totalidad de los implementos y/o equipos solicitados en los Términos de Referencia	S/ 300.00 por incumplimiento por día	
9	Personal no cubierto	S/ 200.00 por hora, por operario.	
10	Por no atender oportunamente los reclamos realizados por el encargado de Servicios Generales, relacionado a limpieza y desabastecimiento de los materiales de limpieza	S/ 300.00 por ocurrencia.	
11	Por incumplimiento de las rutinas establecidas en los términos de referencia imputables al Contratista.	S/ 300.00 por ocurrencia	
12	No entrega o no uso de equipos de protección personal	S/ 200.00 por cada verificación inopinada	
13	Personal en estado étílico o bajo de los efectos de sustancias tóxicas. La penalidad se aplicará por ocurrencia	S/ 400.00 por cada operario	
14	Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad para sus empleados, SCTR, o cualquier otra póliza exigible para la presentación del servicio la penalidad se aplicará por cada día sin cobertura y por cada póliza	S/ 400.00 por día y por póliza	
15	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos.	S/ 200.00 por día y por cada operario	
16	Por abandono de puesto sin autorización expresa de la Unidad	S/ 400.00 por día y por operario	

N°	Incumplimiento en el servicio (Motivo)	Forma de Cálculo	Procedimiento
	de Abastecimiento y Patrimonio a través de Servicios Generales		
17	Por realizar cambio de personal eventual con personal que no sea reten autorizado	S/ 300.00 por día y por operario	
18	Que el personal operario no porte su identificación o fotocheck.	S/ 80.00 La penalidad de aplica por ocurrencia.	
19	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	S/ 300.00 La penalidad de aplica por ocurrencia.	

En caso el Contratista continúe incurriendo en las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando.

## 16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

## 17. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A Suma Alzada.

## 18. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

## 19. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERIDAS AL COVID-19

EL CONTRATISTA deberá tener observancia en la Resolución Ministerial N° 031-2023/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023 Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

### 3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li></ul> <div><p>Importante</p><p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p></div>

B	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 3'000,000.00 (Tres millones con 00/100 Soles)</b>, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><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 pago<sup>26</sup>, 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 <b>Anexo N° 8</b> 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</p>

<sup>26</sup> 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 fehacencia 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”.

	<p>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 Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="352 954 1447 1339"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i></li> <li>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se ha comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></li> </ul> </div>
--	---

<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.</i></li> <li>• <i>Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.</i></li> </ul>
--