

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
" Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana "

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de limpieza para las sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del servicio de limpieza tiene como finalidad mantener las condiciones higiénicas adecuadas de los ambientes de las diferentes sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, a fin de salvaguardar la salud de los trabajadores y personas que acuden a las dependencias y proporcionarles las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus funciones, lo que permitirá contribuir con el cumplimiento de los fines institucionales.

### 3. ANTECEDENTES

La Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR viene contando con el servicio de limpieza en todas las sedes, el cual constituye una necesidad permanente, a la fecha el mismo es brindado por una empresa prestadora de servicios, la misma que no viene cumpliendo de manera eficiente el servicio.

### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una persona jurídica con experiencia acreditada que brinde servicio de limpieza en las sedes de SERVIR.

#### 4.1 Objetivo General

Contratar a una persona jurídica para la prestación del servicio de limpieza y mantenimiento de las instalaciones a todo costo, incluyendo ambientes internos y externos, equipos y muebles de todas las sedes de SERVIR ubicadas en el ámbito de Lima Metropolitana.

#### 4.2 Objetivo Específico

Salvaguardar el estado de salud del personal manteniendo un ambiente de trabajo saludable donde puedan desarrollar sus labores diarias.

### 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

#### 5.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar

Durante la prestación del servicio por el personal del CONTRATISTA en las dependencias de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR se realizarán las siguientes actividades, las cuales serán supervisadas de manera inopinada por personal del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de SERVIR.

#### 5.2 Actividades

##### 5.2.1 Actividades del servicio / rutina:

Item	Actividades de frecuencia diaria	Observaciones
AD.01	Limpieza, encerado y lustrado de pisos que los ambientes requieran.	
AD.02	Limpieza, encerado y lustrado (cuando corresponda) de pisos de las áreas comunes bajo la administración de SERVIR.	
AD.03	Limpieza, trapeado y desinfección de pisos que lo requieran.	
AD.04	Aspirado general de ambientes que cuenten con tapizón y/o alfombra.	
AD.05	Retiro de contenido de basureros y papeleras.	Mínimo 2 veces por día

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
" Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana "

AD.06	Limpieza de equipos eléctricos, electrónicos y otros.	
AD.07	Limpieza de escritorios, mostradores, archivos y estanterías.	
AD.08	Limpieza de paneles divisorios, mamparas, puertas.	
AD.09	Limpieza y desinfección de SSHH: pisos, baldosas de zócalos, paneles divisorios, sanitarios, lavatorios, griferías, espejos	Mínimo 4 veces x día
AD.10	Limpieza de barandas, pasamanos, chapas, manijas.	Mínimo 2 veces por día
AD.11	Recoger permanentemente de los pisos: papeles, desperdicios, etc.	
AD.12	Barrido de veredas, áreas de libres y playas de estacionamiento.	
AD.13	La evacuación de los residuos será hasta el punto de acopio donde el recolector municipal recoja los mismos, conforme a las disposiciones municipales vigentes.	
AD.14	Limpieza y desmanchado de paredes.	
AD.15	Limpieza de utensilios, mobiliario y ambientes de cocina, las veces que sea necesario para mantenerlos en óptimo estado.	
AD.16	Colocar: papel toalla, papel higiénico, jabón, en los SSHH	Verificación constante

Item	Actividades de frecuencia semanal	Observaciones
AS.01	Lavado con máquina y detergente: Ambientes y áreas comunes que no tengan pisos de madera o alfombra.	Sábado
AS.02	Desmanchado de tapizones y/o alfombras.	Sábado
AS.03	Limpieza de paredes pintadas y zócalos de cerámico.	Sábado
AS.04	Limpieza de los Rollers	Sábado
AS.05	Limpieza de puertas, ventanas, mamparas, paneles divisorios y persianas.	Sábado
AS.06	Baldear, trapear y desinfectar pisos de baños.	Sábado
AS.07	Encerar y lustrar pisos.	Sábado
AS.08	Regar las plantas de los jardines y maceteros de la entidad.	Sábado

Item	Otras Actividades	Observaciones
AM.01	Limpieza de vidrios interiores de ventanas altas y bajas.	
AM.02	Limpieza de tapiz de las sillas, sillones, etc.	
AM.03	Limpieza general de ventiladores, computadoras, muebles, enseres y teléfonos.	
AM.04	Limpieza de techos y paredes.	
AM.05	Limpieza de rejas de puertas y ventanas.	
AM.06	Limpieza de persianas.	
AM.07	Limpieza de toda el área perimetral de las dependencias.	

N°	Actividades de frecuencia eventual	Observaciones
AE.01	Apoyo en el traslado de mobiliario de oficinas, aulas y demás ambientes solo será para descongestionar el área que se desea limpiar. La cantidad de rutinas será máxima 2 al mes, con los mismos operarios.	
AE.02	Servicios de limpieza previos a inspecciones, visitas, inauguraciones, eventos o situaciones similares que la Entidad disponga en función a sus necesidades.	

En casos de emergencias, el equipo de trabajo de servicios generales e infraestructura, requerirá al CONTRATISTA la atención inmediata.

El Contratista, debe brindar el servicio de limpieza 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, así como incorporar disposiciones tales como:

- El uso de productos de limpieza autorizados y biodegradables.
- La clasificación de residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realice de manera segregada.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
" Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana "

- La obligación de capacitar al personal en el cumplimiento de normas de eco eficiencia.
- La adopción de medidas para el ahorro de energía tales como la ejecución del servicio en lo posible con luz natural; no tener encendido más de lo necesario los equipos utilizados para el servicio; apagar los ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial
- La adopción de medidas para el ahorro del agua tales como la obligación de notificar averías de instalaciones sanitarias.

El servicio deberá cumplir de acuerdo a lo establecido en el presente TDR y lo establecido con la Ficha de Homologación sobre “Servicio de limpieza de oficinas” aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, la misma que se anexa al presente.

### 5.2.2 De la seguridad

- a) El CONTRATISTA dará cumplimiento a la normatividad de seguridad industrial vigente, debiendo suministrar el equipamiento de seguridad necesario para su personal y respetar las normas de seguridad interna. Asimismo, deberá implementar la señalización de las zonas de trabajo en prevención de accidentes de los usuarios de los locales de SERVIR y de su personal.
- b) Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello deberá ser advertido por el CONTRATISTA, exhibiendo posibles accidentes, tales como: “CUIDADO”, “PISO ENCERADO”, etc. De no cumplir con lo señalado, se levantará el acta respectiva.

## 5.3 Procedimiento

### 5.3.1 Turnos y horarios para el cumplimiento del servicio del personal

Sedes	Turnos		Cant. Operarios	Total, operarios/sede
	d/s/h	Horario		
CENTRAL	Lunes a viernes (12 hrs)	06:00 a 18:00 hrs	2	2
	Sábado (8 hrs)	06:00 a 14:00 hrs	2	
ENAP	Lunes a viernes (12 hrs)	06:00 a 18:00 hrs	6	6
	Sábado (8 horas)	06:00 a 14:00 hrs	6	
AREQUIPA	Lunes a viernes (12 hrs)	06:00 a 18:00 hrs	4	4
	Sábado (8 horas)	06:00 a 14:00 hrs	4	
TSC	Lunes a viernes (12 hrs)	06:00 a 18:00 hrs	2	2
	Sábado (8 hrs)	06:00 a 14:00 hrs	2	
<b>TOTAL DE OPERARIOS</b>				<b>14</b>

- a) Se considera catorce (14) operarios permanentes, más un (1) supervisor permanente y dos (2) reten/descanseros
- b) El número total de personal fijo será quince (15), conformado por 14 operarios y 01 supervisor, debido a que los descanseros no incrementan el número de personal fijo por ser solo de reemplazo.
- c) El horario del supervisor será de 12 horas de lunes a viernes y 8 horas el día sábado, el cual se desarrollará en el mismo horario de trabajo de los operarios.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
" Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana "

### 5.3.2 Sedes de SERVIR donde se desarrollará el servicio:

Sedes	Dirección	Área aprox.(M2)	
		Terreno	Construida
<b>CENTRAL</b>	Psje. Francisco de Zela 150 Piso 10 - Jesús María	-----	Piso 1, 9 ½ y 10 1,192.15
<b>AREQUIPA</b>	Av. Arequipa N° 934 – Cercado de Lima	800.00	Piso 1 552.30
			Piso 2 549.60
			Piso 3 549.60
			Azotea 286.07
<b>ENAP</b>	Av. Cuba 699 - Jesús María	628.00	Piso 1 541.75
			Piso 2 534.35
			Piso 3 534.35
			Piso 4 534.35
			Piso 5 519.10
	Azotea 72.80		
<b>TSC</b>	Jirón Mariscal Miller 1157 - Jesús María	587.25	Semi sótano 51.84
			Piso 1 373.62
			Piso 2 105.17
<b>TOTAL (M2)</b>			<b>6,397.05</b>

### 5.3.3 Condiciones del servicio

5.3.3.1 El CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes condiciones del servicio:

- Los puestos de limpieza serán cubiertos ininterrumpidamente durante los días y horarios establecidos, por lo tanto, el CONTRATISTA deberá tomar las previsiones necesarias para cumplir con esta condición. De manera extraordinaria, y bajo el debido sustento, se podrán establecer excepciones a esta condición, las cuales estarán sujetas a la aprobación de la Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR. De aprobarse, se podrá efectuar ajustes a los horarios y las compensaciones de trabajo correspondientes.
- El CONTRATISTA deberá contar con personal reten/descanseros, que permita cubrir la ausencia por enfermedad, descanso, vacaciones o cualquier otra situación que ocasione la inasistencia del personal asignado a SERVIR.
- El servicio se realizará cumpliéndose las consignas mínimas de seguridad, así como todas las directivas y disposiciones que sobre la materia disponga SERVIR.
- El CONTRATISTA deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de toda índole que pudiera presentarse en relación al servicio brindado.
- El CONTRATISTA deberá proporcionar oportunamente a su personal los materiales, insumos, equipos, indumentarias y otros que se requieran para el cumplimiento del servicio contratado.
- No podrá subcontratar las prestaciones señaladas en los presentes términos de referencia, por lo que deberá contar con el personal debidamente entrenado en función a la naturaleza de las actividades del servicio.
- Asumirá las implicancias económicas, legales y de cualquier otra índole a consecuencia de accidentes que provoquen daños sobre la propiedad de SERVIR o propiedad de terceros, producto del desempeño de las funciones de su personal o el incumplimiento de las mismas.

5.3.3.2 El personal del CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes condiciones durante la prestación del servicio:

**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**  
**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

- a) Prestar el servicio correctamente uniformado, con pulcritud y orden personal. La vulneración de este punto se considerará como inasistencia del personal que la infrinja.
- b) Contar con los implementos de limpieza necesarios para el desempeño de sus funciones, esto incluye los equipos de protección personal necesarios para la realización de sus actividades.
- c) Durante su permanencia en las dependencias de SERVIR, acatarán todas las normas internas, así como las medidas de seguridad, salud y salubridad dictadas por la Entidad; debiendo demostrar honradez, respeto y cortesía hacia los visitantes de la Entidad y al personal propio y de terceros que laboran en las instalaciones de SERVIR.
- d) Portar en un lugar visible el carnet de identificación personal o fotocheck de la empresa durante el tiempo que brinden el servicio a la Entidad.
- e) No presentarse a laborar o brindar el servicio en estado evidente de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes, alucinógenos, o cualquier condición que impida cumplir con sus obligaciones de forma normal. En dicho caso, la Entidad negará el ingreso al personal que lo infrinja o solicitará su retiro de inmediato, además de considerar dicha circunstancia como inasistencia.
- f) No cometer actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, en cuyo caso se solicitará el retiro del personal que lo infrinja.
- g) El supervisor contará con un medio de comunicación (teléfono móvil con plan de datos y llamadas ilimitadas a todos los operadores móviles) proporcionado por el CONTRATISTA. Dicho personal mantendrá funcionando el equipo de forma permanente para las coordinaciones necesarias con personal de SERVIR. Solo se requiere un supervisor con teléfono móvil.

#### **5.4 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas**

- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA - Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM - Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Supremo N° 003-2002-TR - Establecen disposiciones para la aplicación de las Leyes N.º 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM - "Medidas de Eco eficiencia para el sector público”.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
" Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana "

- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM - Decreto Supremo que aprueba Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.

## 5.5 Seguros

El CONTRATISTA deberá contar con las siguientes pólizas durante el plazo de vigencia de la Orden de Servicio, emitidas por una compañía de seguros que se encuentre bajo la supervisión de la SBS, donde se encuentre contemplado todo el personal, tanto el supervisor y operarios, que laborarán en las sedes de SERVIR. La copia de dicha póliza, serán entregadas hasta en 05 días calendarios de iniciada la prestación del servicio:

### 5.5.1 Póliza vigente de deshonestidad, responsabilidad civil y accidentes personales

Será por los montos mínimos detallados. Las copias de dicha póliza serán entregadas para el inicio del servicio.

#### a) Póliza de deshonestidad

SERVIR: US\$ 10,000.00 dólares americanos

#### b) Póliza de responsabilidad civil extracontractual

SERVIR: US\$ 10,000.00 dólares americanos

#### c) Póliza de accidentes personales (póliza de seguro de accidentes personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo en la Salud)

### 5.5.2 Seguro de vida

El contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación de servicio la póliza de Vida Ley para todos sus trabajadores y de acuerdo con el marco normativo vigente.

## 5.6 Lugar y plazo de prestación del servicio

### 5.6.1 Lugar

El servicio prestado por el personal del CONTRATISTA se realizará en las sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, ubicadas en las siguientes direcciones:

SEDE	DIRECCIÓN
Sede ENAP - Escuela Nacional de Administración Pública	Av. Cuba 699, Jesús María
Sede Arequipa	Av. Arequipa 934, Lima Cercado
Sede Tribunal - Tribunal del Servicio Civil	Calle Mariscal Miller 1153-1157, Jesús María
Sede Central	Pasaje Francisco de Zela 150, Piso 10, Jesús María

### 5.6.2 Plazo

Los servicios materia de la presente convocatoria se realizará por el periodo de **quince (15) días calendario** y/o hasta que inicie la ejecución de un nuevo contrato, lo que ocurra primero, el mismo que se computará desde la suscripción del acta de inicio.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
" Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana "

## 5.7 Resultados esperados (Entregables)

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en pago único, correspondiente al periodo ejecutado.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el CONTRATISTA. La Entidad debe contar con la siguiente documentación:

### Entregable Único:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>1</sup>.
- Copia de la Planilla de Pagos – PLAME y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado.
- Copia de las boletas, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Presentación de la documentación que acredite las capacitaciones a su personal.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos, debidamente recepcionado por la Entidad.
- Cartas de cambios y ceses, indicando los motivos por la cuales fueron cesados y el depósito de liquidación.
- Acta de visitas por parte del Supervisor realizadas a los locales.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR de todo el personal destacado.
- Copia del pago del seguro vida ley del personal destacado.
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente a la fecha de la facturación. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).

Se verificará que la empresa CONTRATISTA 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.

### Plazo de entrega

El plazo máximo para la presentación del entregable, será de hasta diez (10) días calendario del mes siguiente de realizada la prestación.

### El entregable debe presentarse mediante uno de los siguientes canales:

- **MESA DE PARTES DIGITAL:** Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de digital - MPD de SERVIR a través del siguiente link <https://www.servir.gob.pe/modulo-de-orientacion-y-mesa-de-partes-digital-servir/>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.

<sup>1</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca reemplazo o cambio del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado, junto con la documentación que presente para el pago

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
" Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana "

- **MESA DE PARTES PRESENCIAL:** Los entregables pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial ubicada en el Psje. Francisco de Zela N° 150, Jesús María en los siguientes horarios: lunes a viernes de 8:30 hrs a 16:30 hrs (horario corrido).

Los entregables deberán ser dirigidos a la Subjefatura de Abastecimiento, debiendo consignar en el asunto el número del entregable y el contrato correspondiente, adjuntando los documentos digitalizados, en formato PDF legible, el cual debe cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido a la Subjefatura de Abastecimiento (En versión PDF)
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada)
- Nombre y apellido de la persona que firma
- Correo electrónico
- Teléfono
- Dirección

## 6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

### 6.1 Requisitos para la contratación

#### 6.1.1 Perfil del proveedor

- RUC activo y habido
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No estar imposibilitado para contratar con el Estado.
- De conformidad con la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y modificatorias, en caso estar inscrito en el REDAM se requiere que previo a la suscripción del contrato (contrato u orden de servicio), el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, lo cual será coordinado con la Subjefatura de Abastecimiento.

#### 6.1.2 Habilitación

- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.
- Autorización vigente del Ministerio de Salud como empresa autorizada para realizar actividades de saneamiento ambiental, de conformidad con el D.S. N° 022-2011-SA y R.M. N° 449-2011-SA/DM.

#### 6.1.3 Personal

##### A. Personal clave

El CONTRATISTA deberá contar permanentemente con la dotación completa del personal requerido y cumplir con los turnos y supervisión que garanticen un eficiente y oportuno servicio, conforme al siguiente detalle:

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
 " Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana "

Cant.	Puesto	Perfil	Funciones y responsabilidades
01	SUPERVISOR	<p><b>Experiencia:</b> Tres (3) años en puestos similares como supervisor, inspector o jefe de servicios de limpieza.</p> <p><b>Formación académica:</b> Secundaria Completa.</p> <p>No contar con antecedentes policiales ni judiciales (Acreditado con certificado original de antecedentes penales y policiales o CERTIJOVEN o CERTIADULTO, vigente).</p> <p>Estar física y psicológicamente apto. Contar con constancia médica del estado físico y psicológico del personal propuesto, la cual puede ser emitida por establecimientos públicos o privados.</p> <p><b>Capacitación:</b> Ver 3.1.5. Capacitación a personal clave de la Ficha de Homologación.</p>	<p>Trasladar y verificar el cumplimiento de las disposiciones efectuadas por el área usuaria de SERVIR.</p> <p>Elaborar el informe de supervisión diaria.</p> <p>Verificar el cumplimiento de la programación de trabajos semanales, mensuales, trimestrales y semestrales, acorde a lo exigido en los términos de referencia y elaborar informes de cumplimiento correspondientes.</p> <p>Efectuar la verificación del personal de manera presencial.</p> <p>Acudir al llamado del área usuaria de SERVIR en un plazo máximo de una hora, para efectos de coordinación.</p> <p>El horario de trabajo del supervisor será asignado por el CONTRATISTA, debiendo considerar que la supervisión del servicio deberá ser permanente durante su ejecución.</p>

**B. Personal No Clave**

Cant.	Puesto	Perfil	Funciones y responsabilidades
14	OPERARIOS DE LIMPIEZA	<p><b>Experiencia laboral:</b> Un (1) año en puestos similares como operario de limpieza</p> <p><b>No contar con antecedentes policiales ni judiciales</b> (Acreditado con certificado original de antecedentes penales y policiales o CERTIJOVEN o CERTIADULTO, vigente).</p> <p><b>Estar física y psicológicamente apto.</b> Contar con constancia médica del estado físico y psicológico de todo el personal propuesto, la cual puede ser emitida por establecimientos públicos o privados.</p> <p><b>Capacitación:</b></p>	<p>Limpieza en general, mantenimiento y apoyo para el traslado de mobiliario, solo para descongestionar el área que se desea limpiar.</p> <p>Mínimo uno de los operarios con conocimientos de jardinería y mantenimiento de plantas ornamentales.</p>

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
" Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana "

		3.1.5. Capacitación a personal clave de la Ficha de Homologación.	
--	--	---	--

- Los requisitos del personal clave deberán de ser acreditados juntamente con su cotización.
- Los requisitos del personal no clave deberán de ser acreditados para el inicio del servicio.

La tramitación, costo y obtención de los certificados solicitados serán responsabilidad del CONTRATISTA.

#### 6.1.4 Experiencia del Postor en la especialidad

Debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (Cien mil soles con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

##### Acreditación:

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

#### 6.2 Recursos a ser provistos por el Contratista

El costo de la indumentaria, equipos, materiales, insumos e implementos que se utilizarán para el cumplimiento del servicio, así como su mantenimiento, son asumidos íntegramente por el CONTRATISTA y forma parte de su propuesta técnico y económica.

Las herramientas, equipos, materiales e implementos serán internados de acuerdo a la cantidad, periodicidad y fecha indicada en los presentes términos de referencia.

##### 6.2.1 Indumentaria e equipos de protección personal (EPP)

- a) La indumentaria y equipos de protección personal a cargo del servicio será el siguiente:

PERSONAL	VERANO	
	Cantidad	Descripción
SUPERVISOR	1	Pantalón de tela drill
	1	Camisa (Manga larga)
	1	Par de zapatos industriales antideslizantes
	1	Fotocheck
OPERARIOS DE LIMPIEZA	1	Pantalón de tela drill
	1	Polo (Manga larga)

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
" Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana "

	1	Par de zapatos industriales antideslizantes o zapatillas (dependiendo de la actividad a desarrollar)
	1	Fotocheck
	1	Gorro de tela drill con visera
	1	Faja lumbar
	2	Guante de protección
	1	Lentes de protección

- b) La indumentaria y EPP se ajustarán a la normativa vigente.
- c) Queda prohibido el trabajo del personal de limpieza que no lleve puesto el equipo de protección personal cuando corresponda, bajo responsabilidad directa del CONTRATISTA.
- d) La indumentaria debe contar en la parte posterior en forma impreso el nombre de la empresa para la identificación de su personal.

## 6.2.2 Equipamiento<sup>2</sup>

### A. Equipamiento estratégico

## 6.2.3 Implementos de internamiento

N°	Descripción	Unidad	Total Mensual
1	Bolsas Plásticas 40 Lts	und	200
2	Bolsas Plásticas 150 Lts	und	200
3	Jabón líquido en Sachet 800 ML X 12 UND	Caja	04
4	Papel Higiénico de 550 MT	und	150
5	Limpia todo multiusos	und	10

- a) El CONTRATISTA proporcionará los materiales e implementos necesarios para garantizar una adecuada y eficiente prestación del servicio.
- b) Los implementos se entregarán el mismo día de iniciada la prestación.
- c) El CONTRATISTA deberá priorizar el uso de productos de limpieza ecológicos por sobre los productos de limpieza convencionales.

## Ver 2.1.2. Marcado y/o rotulado de Ficha de Homologación

## 6.2.4 Equipos de internamiento

N°	Descripción	Unidad	CENTRAL	ENAP	AREQUIPA	TSC	Total anual
1	Carro de conserje o de limpieza	Unidad	2	5	3	2	12
2	Aspiradora industrial capacidad de 30 litros a mas	Unidad	1	3	2	0	6
3	Escalera tijera 08 pasos de Aluminio	Unidad	1	1	1	1	4
4	Escalera tijera 04 pasos de Aluminio	Unidad	1	1	1	1	4
5	Lustradora industrial 17"	Unidad	0	1	2	1	4

<sup>2</sup> 2.1.1. Características y especificaciones - FICHA DE HOMOLOGACIÓN

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
" Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana "

6	Extensión de 30 m vulcanizada	Unidad	1	1	1	1	4
7	Lava alfombra	Unidad	1	2	1	0	4

- a) Los equipos serán entregados al inicio del servicio.
- b) Los equipos tendrán una antigüedad de máxima de cinco años contados a partir de su adquisición.
- c) 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 y cuando estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Correspondería a la Entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual

### 6.2.5 Condiciones laborales del personal de limpieza

- a) El CONTRATISTA deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2022-TR, que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores, así como normas modificatorias, conexas y complementarias.
- b) El CONTRATISTA deberá cumplir lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsionales, de seguridad social y de índole similar vigentes, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.
- c) Para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor.
- d) La remuneración básica mensual que deberá percibir cada operario de limpieza no podrá ser menor al monto de la Remuneración Mínima Vital (RMV). El monto de la remuneración del supervisor deberá ser superior a la de los operarios de limpieza, considerando los requisitos y la experiencia que se requieren para dicho personal.
- e) Además de los montos indicados, deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellos: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD, entre otros. Por tanto, EL CONTRATISTA deberá respetar la estructura de costos mensual que forma parte de los presentes Términos de Referencia.
- f) El CONTRATISTA deberá abonar a su personal, como máximo al quinto día hábil de concluido el mes, las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de ESSALUD y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad vigente.
- g) SERVIR podrá exigir al CONTRATISTA, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en los párrafos precedentes.

### 6.2.6 Estructura de costos

Para la elaboración del costo total del servicio, se debe tener en cuenta lo siguiente:

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
" Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana "

- a) Sobre la remuneración mínima considerada para cada puesto, se deberá calcular los beneficios laborales que correspondan.
- b) La asignación familiar (Ley 25129) a los supervisores y/u operarios con hijos y para los que no tienen hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.
- c) Sobre la remuneración mínima mensual establecida, se fijarán otros costos indirectos y/o beneficios, que forman parte de la estructura de costo de personal en forma mensual.
- d) La estructura de Costos adjudicada será reajustada cuando, por mandato legal del gobierno, se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), el IGV, las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la Remuneración Mínima Vital dispuesta por el gobierno, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV. En estos casos, el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros.
- e) De presentarse cualquiera de los casos indicados, en el que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el CONTRATISTA deberá presentar su nueva estructura al responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento para la validación y trámite correspondiente de acuerdo a Ley.

**Ver Anexo N° 1**

## 7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 7.1 Otras obligaciones

#### 7.1.1 Otras obligaciones del CONTRATISTA

SERVIR se reserva el derecho de requerir al CONTRATISTA la sustitución del personal designado por este, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez y/o incumplimiento de las condiciones previstas en los presentes términos de referencia.

Adicionalmente el CONTRATISTA debe cumplir lo siguiente:

- a) El CONTRATISTA deberá mantener de forma ordenada y actualizada la información concerniente al desarrollo del servicio. SERVIR puede requerir la presentación de la siguiente documentación en cualquier momento:
  - Cartas de presentación del personal ingresadas a SERVIR.
  - Legajo personal de cada operario de limpieza y supervisor.
  - Relación y distribución de equipos.
  - Relación histórica de materiales usados por dependencia.
  - Inventario de materiales disponibles.
  - Registro de asistencia del personal.
- b) En caso de producirse algún percance u ocurrencia (daño, deterioro, pérdida o robo) dentro de las instalaciones de las dependencias, durante la prestación del servicio

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
" Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana "

de limpieza, el CONTRATISTA deberá presentar un informe dentro de las 24 horas de ocurrido el percance.

- c) Ante la ocurrencia de los hechos descritos en el párrafo precedente, SERVIR evaluará los daños causados y si el CONTRATISTA resultase responsable, queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición. En caso de incumplimiento, se efectuará el descuento en forma directa de la retribución económica del contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a las que hubiere lugar.
- d) El CONTRATISTA deberá subsanar las observaciones que le sean imputadas dentro de un plazo idóneo determinado por el área encargada de la supervisión del servicio.
- e) La rotación, reemplazo o cambio de personal del CONTRATISTA deberá realizarse previa comunicación y conformidad por parte de SERVIR, para lo cual deberá entregarse la ficha y legajo, según lo indicado en el numeral 6.1.3. de los presentes términos de referencia.
- f) Durante la prestación del servicio, el CONTRATISTA dará estricto cumplimiento a las disposiciones efectuadas por SERVIR e informará a SERVIR sobre cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.
- g) El CONTRATISTA deberá presentar las hojas de seguridad y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar, al inicio de la prestación del servicio.
- h) El control de ingreso y salida de los operarios de limpieza y del supervisor se verificará en el control de asistencia brindado por el contratista, el mismo que será entregado a solicitud del Equipo de Trabajo de Servicios Generales de la Entidad.
- i) SERVIR no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el contratista con el personal que presta servicios, así como ninguna responsabilidad en los casos de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la Institución, con relación al servicio,
- j) No se aceptarán casos de operarios con signos de embriaguez, de estupefacientes, alucinógenos o que realicen actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, así como de abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso.
- k) El supervisor se encargará de controlar el cumplimiento del servicio, para lo cual debe contar con un parte diario electrónico (almacenamiento en la nube), al cual el Equipo de Trabajo de Servicios Generales tendrá libre acceso a los archivos, para su verificación y descarga inopinada.
- l) Los implementos y materiales de limpieza deberán encontrarse en buenas condiciones para su utilización durante la ejecución del servicio de limpieza, fumigación, mantenimiento de local y jardinería. En caso de presentar deterioro y/o inoperatividad estos deberán ser reemplazos en un plazo máximo de tres días calendario. De no realizar el cambio se considerará no entregado los implementos y/ o materiales, debiéndose aplicar la penalidad correspondiente.
- m) El Contratista es responsable de instruir a su personal para que en casos de hallazgo de bienes de valor u objetos de propiedad institucional o de propiedad de trabajadores de SERVIR, se entreguen al Equipo de Trabajo de Servicios Generales para su devolución a sus propietarios,
- n) Se considera tardanza, cuando el/la operario/a ingresa al centro de trabajo después del horario establecido, sin tiempo de tolerancia.

## 7.2 Subcontratación

No se aceptará la subcontratación del servicio.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
" Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana "

### 7.3 Confidencialidad

A la firma del contrato del servicio o a la notificación de la orden de servicio el/la proveedor/a queda obligado/a a no difundir, aplicar ni a comunicar a terceros la información fruto de la consultoría, del análisis, implementación o cualquier otro aspecto relacionado a SERVIR. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato.

### 7.4 Medidas de control durante la ejecución contractual

#### 7.4.1 Área que coordinará con el CONTRATISTA:

La coordinación y supervisión estará a cargo del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR.

#### 7.4.2 Área responsable de las medidas de control:

Responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR.

La supervisión y control de la eficiencia, seguridad y calidad de la prestación del servicio se efectuará a través de inspecciones inopinadas.

### 7.5 Conformidad de la prestación

La conformidad estará a cargo de la Subjefatura de Abastecimiento, previo Informe de evaluación del servicio del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura. Asimismo, la conformidad será otorgada acorde a lo establecido en el numeral 144.3 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-MEF.

### 7.6 Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 5.7. de los presentes términos de referencia.

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 Subjefatura de Abastecimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo Informe de evaluación del servicio del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.

El CONTRATISTA deberá remitir el comprobante de pago en forma electrónica (recibo por honorarios, factura o boleta de venta, según corresponda) con fecha posterior a la conformidad, cuando sea solicitado por la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, a través del correo institucional.

### 7.7 Fórmula de reajuste

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la Remuneración Mínima

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
" Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana "

Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales, Aportaciones de la Empresa o el IGV, en estos casos, SERVIR reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales que sean directamente afectados de acuerdo a Ley y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista debe presentar su nueva estructura de costos a la Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR, para la validación, informe y trámite documentario correspondiente de la adenda al contrato.

## 7.8 Penalidad por mora

- La penalidad por mora se aplica en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden de servicio y/o contrato.
- Se aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez (10%) de la orden de servicio y/o contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.
- En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: F= 0.40
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: F=0.25

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

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

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

Cuando se llegue al monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver la orden de servicio y/o contrato.

## 7.9 Otras penalidades aplicables

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cambiar al personal sin autorización de SERVIR – Equipo de trabajo de Servicios Generales Infraestructura de la SJA. La penalidad será por ocurrencia.	0.25 % de la UIT.	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

2	Cuando el postor no cumple con abonar el sueldo de su personal de forma puntual y completa por el servicio prestado a SERVIR como máximo hasta el quinto día hábil de concluido el mes. La penalidad se aplicará por trabajador por cada día de atraso.	1 % de la UIT.	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
3	Cuando la remuneración del personal sea menor a la estructura de costos del contrato. La penalidad se aplicará por ocurrencia, previa verificación de boletas presentadas por el postor ganador. La subsanación de esta penalidad deberá incluir además de la regularización de la remuneración, la compensación de monto en déficit. La penalidad se aplicará por trabajador.	1% de la UIT.	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
4	Por no abonar en forma completa y oportuna los pagos a ESSALUD, AFP o SNP según corresponda, en las fechas que disponga la normativa vigente sobre la materia. La penalidad se aplicará por trabajador por cada día de atraso.	1% de la UIT.	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
5	No brindar los uniformes en la oportunidad indicada. La penalidad se aplicará por trabajador por cada día de atraso.	0.25 % de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
6	Cuando el personal use uniforme incompleto o en mal estado. La penalidad se aplicará por trabajador por día de ocurrencia.	0.25 % de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
7	Por no entregar los materiales e insumos de limpieza el mismo día de iniciada la prestación. La penalidad se aplicará por cada día de retraso.	0.50 % de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
8	Personal ausente cubierto después de las dos (02) horas de iniciada la jornada laboral. La penalidad se aplicará por hora o fracción y por cada trabajador.	0.25% de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
9	Personal ausente no cubierto durante todo el turno (sin reemplazo). La penalidad se aplicará por ocurrencia y por cada trabajador.	1% de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
10	Por no contar con el SCTR vigente. La penalidad se aplicará por trabajador y por día.	0.20 % de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
11	Si se detecta o identifica operarios que no apliquen alguno de los procedimientos de limpieza y desinfección establecidos en el numeral 5.2. La penalidad se aplicará por ocurrencia	0.50 % de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
12	Por no presentar el entregable (documentos para el pago) en el plazo establecido. La penalidad se aplicará por día de retraso.	0.10 % de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
13	Por no subsanar las observaciones en el plazo establecido. La penalidad se aplicará por día de retraso.	0.10 % de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA

El CONTRATISTA será notificado por SERVIR mediante carta formal de la penalidad impuesta, cada vez que incurra en las faltas descritas en la tabla de penalidades, indicándole que deberá subsanar la falta en la que ha incurrido, bajo apercibimiento de resolver el contrato, en los casos que la situación amerite.

El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual, de no subsanar las faltas indicadas en la tabla precedente, se continuarán aplicando penalidades.

Los incumplimientos serán registrados en un acta suscrita entre el responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento y el supervisor designado por el CONTRATISTA. Ante la negativa de suscripción de dicha acta por parte del personal del CONTRATISTA bastará con la firma del encargado del área indicada de SERVIR, para acreditar el incumplimiento y aplicar las penalidades que correspondan.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
" Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana "

El personal de la Subjefatura de Abastecimiento encargado de la ejecución contractual del presente servicio, evaluará y aplicará las penalidades que correspondan.

#### 7.10 Resolución contractual

SERVIR puede resolver la orden de servicio y/o contrato, en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previo pronunciamiento del área usuaria.

#### 7.11 Obligación 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al 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.

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

#### 7.12 Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo máximo de responsabilidad del proveedor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, será de un (1) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

#### 7.13 Clausula Antisoborno

- i. La Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, como tal, impulsa una carrera pública meritocrática que

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
" Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana "

propicie una cultura de integridad basada en la ética, valores y principios de los servidores y las servidoras civiles y promueva la profesionalización y la buena gobernanza del servicio público de calidad y orientado a la ciudadanía. En ese sentido, tenemos como filosofía la “tolerancia cero” frente al soborno y a otros actos de corrupción que involucren a funcionarios, directivos, servidores, proveedores, usuarios y otras partes interesadas de nuestra entidad”.

- ii. El proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algo de valor, a un funcionario o servidor, o cualquier tercero relacionado con el servicio o bien aquí establecido de manera que pudiese violar la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR.
- iii. En forma especial, el proveedor / contratista acepta que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, con el perfeccionamiento del contrato o la orden de servicio o la orden de compra.
- iv. Asimismo, el proveedor/contratista se compromete a denunciar de manera oportuna cualquier acto de soborno o acto de corrupción del que tuviera conocimiento, a través del canal de denuncias: [https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe\\_id=354](https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354), o mediante el correo: [integridad@servir.gob.pe](mailto:integridad@servir.gob.pe), o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.

#### 7.14 Cláusula de cumplimiento

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
" Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana "

**ANEXO Nº 1****Modelo referencial de 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>		
<b>VI. Utilidad</b>		
<b>Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)</b>		
<b>IGV</b>		
<b>Total Mensual incluido IGV</b>		

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
" Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana ”



Firmado digitalmente por:  
EGOAMIL MORALES Gaman  
Rosa FAU 20402069068 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:14:54-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Inas FAU 20402069068 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:15:20-0500



Firmado digitalmente por:  
CERVENO CASTROMONTE  
Cecilia Lilia FAU 20402069068  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:40:36-0500

### FICHA DE HOMOLOGACIÓN

#### I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Código del CUBSO : 7811150100390420

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:  
DIANKANG LAN FRANCO Sergio  
Miovan FAU 20402069068 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:00:46-0500

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
" Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana "



Firmado digitalmente por:  
EGOAMIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402060068 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 13:15:32-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402060068 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:15:30-0500



Firmado digitalmente por:  
CERVENO CASTRO DIVONTE  
Cecilia Lilia FAU 20402060068  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 13:00:29-0500

## II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### 2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

#### 2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

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

#### 2.1.2. Marcado y/o rotulado

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

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

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



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LAN FRANCO Sergio  
Marian FAU 20402060068 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:01:08-0500



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Firmado digitalmente por: EGOAVIL MORALES Caman
Rosa FAU 20402066668 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:15:40-0500



Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402066668 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:15:40-0500



Firmado digitalmente por: CEPMEÑO CASTRUMONTE Cecilia Lilia FAU 20402066668 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:00:50-0500

2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)

2.2.1. Condiciones Generales

- 2.2.1.1 El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados...
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...
2.2.1.3 Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad...
2.2.1.4 El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo 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...
2.2.1.7 El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años...
2.2.1.8 Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia...
2.2.1.9 Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por

Rivera Pabón, Carla Melissa



Firmado digitalmente por: INKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402066668 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 10:01:10-0500

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: EGOAMIL MORALES Caman Rosa FAU 2040206068 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 10/09/2022 10:15:00-0500	 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Inos FAU 2040206068 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 10/09/2022 11:15:00-0500	 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: CERVENO CASTROMONTE Cecilia Lilia FAU 2040206068 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 10/09/2022 13:01:05-0500								
<p>otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén descontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.</p> <p><b>Nota 5:</b> La entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras condiciones de ejecución relacionadas al servicio de limpieza de oficinas.</p> <p><b>Nota 6:</b> Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.</p> <p><b>Nota 7:</b> 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.</p> <p><b>2.2.2. Impacto Ambiental</b></p> <p>Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza tendrá en cuenta las medidas que a continuación se detallan:</p> <p><b>a. Ahorro de Energía</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar su labor con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.</li> <li>- 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</li> <li>- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.</li> </ul> <p><b>b. Ahorro de Agua</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.</li> <li>- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.</li> </ul> <p><b>2.2.3. Penalidades Aplicables</b></p> <p><b>2.2.3.1. Otras penalidades</b></p> <p>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)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Aplicación de penalidad (Véase nota 9)</th> <th>Forma de cálculo</th> <th>Procedimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>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.</td> <td>0,05 % del monto contractual vigente.</td> <td rowspan="2">Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.</td> </tr> <tr> <td>En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y</td> <td>0,05 % del monto contractual vigente.</td> </tr> </tbody> </table>						Aplicación de penalidad (Véase nota 9)	Forma de cálculo	Procedimiento	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y	0,05 % del monto contractual vigente.
Aplicación de penalidad (Véase nota 9)	Forma de cálculo	Procedimiento											
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.											
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y	0,05 % del monto contractual vigente.												

  
Rivera Pozo, Carla Melissa

  
FIRMA DIGITAL

 Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Miovan FAU 2040206068 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 10/09/2022 10:01:28-0500



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Three digital signature blocks with names: EGOAMIL MORALES Carmen, MARTINEZ GUARNIZ Gabriela, and CEPMEÑO CASTROMONTE. Each block includes a 'FIRMA DIGITAL' logo and a date.

Table with 2 columns: Description of penalty conditions and Percentage. Row 1: 'En caso se verifique que la empresa no viene capacitando...' with '0,05 % del monto contractual vigente.' Row 2: 'En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza' with '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

Table with 2 columns: Code and Description. Row 1: 'B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL'. Row 2: 'B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE'. Row 3: 'B.3.2 CAPACITACIÓN'. Description includes 'Requisitos:' and 'Acreditación:' with detailed lists of training requirements for supervisors.

Handwritten signature and name: Rivera Posito, Carla Melissa

Digital signature block for DINKLANG LAN FRANCO Sergio, including 'FIRMA DIGITAL' logo and date.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
" Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana ”



Firmado digitalmente por:  
EGOAMIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402068668 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18.08/2022 18:10:48-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Inas FAU 20402068668 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18.08/2022 14:10:29-0500



Firmado digitalmente por:  
CERVENO CASTRO MONTE  
Cecilia Liza FAU 20402068668  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18.08/2022 13:01:40-0500

### III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

#### 3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

##### 3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

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

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

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

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

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

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

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

##### 3.1.4. Equipos de limpieza

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

##### 3.1.5. Capacitación a personal clave

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

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

- Constancias de capacitación al personal 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 LAN FRANCO Sergio  
Miovan FAU 20402068668 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18.08/2022 19:01:50-0500



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
" Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana "

 Firmado digitalmente por: EGOAVIL MORALES Camen Raza FAU 20402000008 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/09/2022 10:10:00-0500	 Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Inas FAU 20402000008 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/09/2022 14:10:04-0500	 Firmado digitalmente por: CERVENO CASTROMONTE Cecilia Lilia FAU 20402000008 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/09/2022 13:01:57-0500
---	---	---

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

**IV. ANEXOS**

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

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

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

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

Rivera Pantoja, Carla Melissa

	Firmado digitalmente por: DINLANG LANFRANCO Sergio Miron FAU 20402000008 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/09/2022 10:02:00-0500
--	---



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Firmado digitalmente por: EGOAUL MORALES Caman
Rosa FAU 20402000668 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18.08/2022 18:17:00-0500



Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402000668 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18.08/2022 14:10:40-0500



Firmado digitalmente por: CERVENO CASTROMONTE
Cecilia Liza FAU 20402000668
hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18.08/2022 13:02:14-0500

Anexo Nº 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

Table with 3 columns: N°, FECHA DE INICIO, FECHA DE TÉRMINO

Table with 4 columns: N°, DÍA, MES, AÑO

Table with 3 columns: AS, CP, OTROS

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

Table with 3 columns: N°, Verificación, Marcar con SI o NO

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:

Rivero Pazifo, Carla Melissa



Firmado digitalmente por: DINKLANG LAN FRANCO Sergio
Miovan FAU 20402000668 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18.08/2022 10:02:21-0500

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Firmado digitalmente por: EGOAMIL MORALES Caman
Rosa FAU 20492066668 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:23-0500



Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Inas FAU 20492066668 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:10:08-0500



Firmado digitalmente por: CERVENO CASTRO MONTE
Cecilia Livia FAU 20492066668
hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:02:33-0500

Table with 3 columns: N°, Verificación, and Marcar con SI o NO. It contains 4 rows of verification items related to cleaning services, all marked 'SI'.



Firmado digitalmente por: DINKLANG LAN FRANCO Sergio
Miovan FAU 20492066668 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:02:41-0500

Rivero Pantoja, Carla Melissa

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Firmado digitalmente por: EGOAMIL MORALES Camen
Res: FAU 2040206668 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/09/2022 18:17:35-0500



Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 2040206668 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/09/2022 14:17:28-0500



Firmado digitalmente por: CEPMEÑO CASTROMONTE Ceilia Lilia FAU 2040206668 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/09/2022 13:02:48-0500

Anexo N° 2

REGISTRO DE ASISTENCIA

Form with fields: (Logo), REGISTRO DE ASISTENCIA, (Código o numeración), Nombre de la Entidad, Lugar, Hora de inicio, Hora de fin, Duración, Tema, Responsable, Cargo, and a table with columns: N°, Nombre y Apellidos, DNI, Firma. Includes Observaciones and Firma del Responsable at the bottom.

Handwritten signature and name: Rivera Posillo, Carla Melissa



Firmado digitalmente por: DINLANG LANFRANCO Sergio
Movian FAU 2040206668 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/09/2022 19:02:51-0500

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
" Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana "

 Firmado digitalmente por: EGGAIL MORALES Camian Rosa FAU 20402066668 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 16/08/2022 18:17:46-0500	 Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402066668 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 16/08/2022 14:17:21-0500	 Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Lilia FAU 20402066668 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 16/08/2022 13:03:07-0500
---	---	---

Anexo N° 3

**SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS**

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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

Rivera Pantoja, Carla Melissa

 Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio Miguel FAU 20402066668 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 16/08/2022 18:03:02-0500
---

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
" Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana "



Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rasa FAU 20402069008 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:17:00-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402069008 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:17:02-0500



Firmado digitalmente por:  
CERVENO CASTROMONTE  
Cecilia Liria FAU 20402069008  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 13:03:25-0500

**Anexo N° 4****CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA**

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

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

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

Rivera Pantoja, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
GINKLANG LAN FRANCO Sergio  
Mevan FAU 20402069008 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 10:04:10-0500