


## ANEXO N° 02

OECE – OAD - UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	Versión	 Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes
		Fecha de aprobación	

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA LA SEDE TARAPOTO

**1. ÁREA USUARIA**

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental –SEDE TARAPOTO.

**2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de Limpieza y Desinfección para la sede Tarapoto.

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

La finalidad de este servicio es mantener la infraestructura, oficinas (interiores y exteriores), equipos y muebles de la Sede Tarapoto en óptimas condiciones de limpieza y desinfección, con la finalidad que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de higiene y salubridad que se requiere, salvaguardando la salud e integridad de los colaboradores y visitantes que acuden a la sede Tarapoto.

**4. OBJETIVO**

Contratar el servicio de limpieza y desinfección del local, bienes muebles de la sede Tarapoto para proporcionar condiciones adecuadas de higiene y salubridad a los colaboradores para el desarrollo de sus actividades diarias.

**5. ACTIVIDAD DEL POI**

C0122- CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE LOS CANALES DE ATENCIÓN.

**6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE SERVICIO**

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	1	Servicio	Servicio de Limpieza y Desinfección para la Sede Tarapoto.

**Nota:**

Es pertinente recordarle que, conforme al artículo 3 de la Ley N° 31227, las personas que participan en las actividades señaladas en dicho artículo se encuentran obligadas a presentar la declaración jurada de intereses; obligación que será exigible, de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses de la Contraloría General de la República, de corresponder.

**Este servicio no es una consultoría.**

**6.1. Alcance**

El servicio de limpieza y desinfección está dirigido exclusivamente a la sede Tarapoto del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE), ubicada Oswaldo Baca 246, Tarapoto.

Dicho servicio comprende la limpieza integral y desinfección de todos los ambientes interiores y exteriores, mobiliario, equipos, instalaciones sanitarias, ambientes comunes, áreas administrativas y zonas de acceso de la mencionada sede.

De producirse un cambio de local durante la vigencia del contrato, la entidad comunicará al contratista las acciones necesarias a fin de garantizar la continuidad efectiva del servicio.

**6.2. Descripción del servicio**


**I. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Denominación del requerimiento: Servicio de limpieza de oficinas

Denominación técnica: Servicio de limpieza de oficinas

Unidad de medida: Servicio

## ANEXO N° 02

OECE – OAD - UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	Versión	 Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes
		Fecha de aprobación	

### II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

#### 2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

##### 2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

N°	Característica	Especificación
<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).
<b>Materiales de limpieza</b>		
2	Trapos o paños de limpieza reutilizables.	Microfibra


##### 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.

## ANEXO N° 02


OECE – OAD - UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	Versión	 Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes
		Fecha de aprobación	

### 2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)

#### 2.2.1. Condiciones Generales

- 2.2.1.1 El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.
- 2.2.1.2 El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- 2.2.1.3 Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.2.1.1 y 2.2.1.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.
- 2.2.1.4 El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- 2.2.1.5 El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 "productos de limpieza ecológicos".
- 2.2.1.6 El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.
- 2.2.1.7 El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.
- 2.2.1.8 Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 6), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota 7).

## ANEXO N° 02

OECE – OAD - UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	Versión	 Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes
		Fecha de aprobación	

2.2.1.9 Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén descontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

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

### 2.2.2. Impacto Ambiental

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

#### a. Ahorro de Energía

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

#### b. Ahorro de Agua

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

## 2. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA


### 3.1. REQUISITOS PARA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

El postor debe presentar junto a su propuesta los siguientes documentos:

#### 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.

## ANEXO N° 02

OECE – OAD - UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	Versión	 <small>Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes</small>
		Fecha de aprobación	

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>• Bisedegradables y/o;</li> <li>• Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;</li> <li>• Producidos a través de procesos sostenibles.</li> </ul>	Para bisedegradabilidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de bisedegradabilidad.</li> </ul> Para productos naturales y/u orgánicos y/u 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:

a. 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:

a. Ficha técnica del producto

### 3.1.4. Equipos de limpieza

- a. 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.
- b. Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.


### 3.1.5. Capacitación a personal clave

- a. Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
- b. Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
- c. Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
- d. 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

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

**ANEXO N° 02**

OECE – OAD - UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	Versión	 Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes
		Fecha de aprobación	

- d. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

**6.3. LOCAL DONDE SE DESARROLLARÁ EL SERVICIO**

OFICINA DEL OECE	INMUEBLE			
	DIRECCIÓN		ÁREA TOTAL	N° DE AMBIENTES
	DENOMINACIÓN	DISTRITO		1er piso
Sede Tarapoto	Jr. Daniel Alcides Carrión 327 - Tarapoto - San Martín	Tarapoto	189.14 m2	10 (incluye 2 SSHH)

**Nota:**

El servicio estará sujeto a los cambios de local que pudieran producirse durante la vigencia del contrato, pudiendo ser modificado de acuerdo con las nuevas necesidades y teniendo en cuenta la normatividad de las Contrataciones del Estado.

**6.4. DEL PERSONAL DESTACADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO**

N°	CARGO	CANTIDAD	Tipo de personal
1	<b>SUPERVISOR EXTERNO</b>	1	Clave
2	<b>OPERARIO</b>	1	No clave

**6.4.1. De los requisitos mínimos acreditables:**

Los requisitos mínimos acreditables serán presentados junto con la cotización, siendo los siguientes:


**Del Supervisor:**

- Copia del DNI y/o carné de extranjería (Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros).
- Declaración Jurada de domicilio
- Original del Certificado de Antecedentes Penales o Antecedentes Judiciales y original del Certificado de Antecedentes Policiales o el Certificado Único Laboral para personas adultas CERTIADULTO o CERTIJOVEN, que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES".
- Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.
- Declaración Jurada de poseer buena salud física y mental.
- Constancias de Capacitaciones señaladas en el numeral 3.1.5.

**Del Operario:**

- Copia del DNI y/o carné de extranjería (Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros).
- Declaración Jurada de domicilio
- Original del Certificado de Antecedentes Penales o Antecedentes Judiciales y original del Certificado de Antecedentes Policiales o el Certificado Único Laboral para personas adultas CERTIADULTO o CERTIJOVEN, que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES".
- Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.
- Declaración Jurada de poseer buena salud física y mental.
- SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo: Salud – Pensión).  
Nota: El SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo: Salud – Pensión), será requerido luego de aprobado el reemplazo y **antes del inicio del servicio**.
- Corresponsiente al Operario de Limpieza (personal no clave) Constancia de las Capacitaciones del personal no clave, señaladas en el numeral 3.1.6.

## ANEXO N° 02

OECE – OAD - UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	Versión	 Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes
		Fecha de aprobación	

Las Declaraciones Juradas deberán ser suscritas por el operario y el supervisor externo y visadas por el representante legal de la empresa.

La experiencia del personal requerido, será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia en el servicio objeto del contrato.

El personal destacado para el servicio deberá cumplir, entre otras, con las siguientes cualidades:

- Receptividad ante las instrucciones recibidas
- Facilidad de adaptación a las nuevas tecnologías de limpieza
- Responsabilidad y capacidad de seguir un método de trabajo
- Actitud discreta ante la documentación de la sede Tarapoto
- Organización
- Honestidad
- Atención
- Capacidad de trabajo en equipo
- Cuidado y rigor en el manejo de productos y mezclas peligrosas
- Pulcritud
- Eficiencia
- Destreza manual en la utilización de maquinaria e instrumentos
- Flexibilidad y agilidad

Para la ejecución del servicio, la empresa contratista deberá contar con:


### 6.4.2. Supervisor Externo:

- a. El contratista es responsable de mantener acreditado al supervisor externo, de realizarse algún reemplazo deberá ser informado al Responsable/Coordinador/a de la sede Tarapoto mediante correo electrónico y/o la mesa de partes (presencial o virtual) hasta antes de iniciar la supervisión, a fin de mantener la continuidad del servicio. En caso de ausencia del supervisor externo podrá realizar el reemplazo con otro supervisor y acreditar los requisitos del literal e) del numeral 6.4.2 como máximo hasta tres (03) días hábiles siguientes de efectuado el reemplazo.

El/la Responsable/Coordinador/a de la sede Tarapoto verifica y aprueba la documentación que acredite el cumplimiento del perfil requerido en el literal e) del numeral 6.4.2 del reemplazo, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles el mismo que será comunicado mediante correo electrónico al Contratista.

- b. Deberá ser una persona con capacidad de mando y organización, disposición de trabajo en equipo y aptitud para el trabajo en volumen.
- c. El supervisor externo debe cumplir las siguientes actividades:
- Coordinar con el/la Responsable/Coordinador/a de la sede Tarapoto los procedimientos para que la prestación del servicio se realice conforme al contrato.
  - Deberá controlar, verificar y coordinar los trabajos con el personal asignado para el servicio contratado.
  - Se encargará de ingresar los insumos de limpieza y desinfección mensualmente, mediante Guía de Remisión.
  - Deberá comunicar cualquier ocurrencia (ausencia, entre otros) con respecto al personal asignado, por medio del correo electrónico al Responsable/Coordinador/a de la sede Tarapoto, en un plazo máximo de un (01) hora de ocurrido el hecho, salvo casos de urgencia, los cuales deberá comunicarlos de forma inmediata.
  - Supervisar de forma obligatoria, como mínimo una vez por quincena, siendo el plazo máximo para la supervisión quincenal el día 15 y el último día de cada mes. Para ello, debe coordinar

**ANEXO N° 02**

OECE – OAD - UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	Versión	 Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes
		Fecha de aprobación	

con el/la Responsable/Coordinador/a de la sede Tarapoto informando sobre la verificación física de los ambientes de la sede Tarapoto, a fin que se tome las medidas correctivas oportunamente.

- Las visitas de supervisión serán efectuadas en días laborables para la sede Tarapoto y quedarán registradas en el documento de control.
- Llevará un registro de control con los resultados de su supervisión quincenal, así como de todas las incidencias del servicio, en caso se presenten.
- Este registro se dejará al Responsable/Coordinador/a de la sede Tarapoto bajo custodia del Agente de Seguridad y Vigilancia al finalizar, para la verificación respectiva.
- Deberá impartir las instrucciones a su personal para el adecuado desarrollo del servicio, así como transmitir las directivas que establezca el/la Responsable/Coordinador/a de la sede Tarapoto, referentes al servicio.

d. El cargo de supervisor externo no será considerado como un integrante del grupo de limpieza, toda vez que su presencia solamente será exigible conforme a lo señalado en los párrafos que anteceden; sin embargo, deberá contar con poder de decisión a fin de solucionar los problemas operativos que pudieran presentarse durante la ejecución del servicio. No obstante, el OECE podrá solicitar el cambio de este ante cualquier incumplimiento de sus actividades.

e. El perfil que debe cumplir el Supervisor Externo es:

<b>Edad:</b>	Mayor de 18 años Copia del DNI y/o carné de extranjería (Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros)
<b>Domicilio:</b>	Declaración Jurada de domicilio
<b>Experiencia mínima:</b>	Un (1) año en la supervisión de servicios de limpieza
<b>Antecedentes:</b>	-No poseer antecedentes penales o judiciales, ni policiales -No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo
<b>Conocimiento básico</b>	- Capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas. - Capacitación en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas. - Capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas. - Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.
<b>Salud</b>	Gozar de buena salud física y mental


**6.4.3. Operario de limpieza:**

a. Efectuar las labores de limpieza conforme lo señalado en las actividades.

b. El perfil que debe cumplir el Operario de limpieza es:

<b>Edad:</b>	Mayor de 18 años Copia del DNI y/o carné de extranjería (Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros)
<b>Domicilio:</b>	Declaración Jurada de domicilio
<b>Experiencia</b>	Un (1) año en el servicio de limpieza

## ANEXO N° 02

OECE – OAD – UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	Versión	 <small>Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes</small>
		Fecha de aprobación	

<b>mínima:</b>	
<b>Antecedentes:</b>	-No poseer antecedentes penales o judiciales, ni policiales -No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo
<b>Conocimiento básico</b>	-Capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas. -Capacitación en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas. -Capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas. -Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.
<b>Salud</b>	Gozar de buena salud física y mental

### 6.5. DE LOS TURNOS Y HORARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO


- a. La ejecución del servicio se efectuará de lunes a viernes, según determinación del el/la Responsable/Coordinador/a de la sede Tarapoto, mediante Acta de instalación con el supervisor o Contratista, el cual debe cumplirse de la siguiente manera:  
De lunes a viernes cumplirán una jornada de 8 horas con un máximo de (40) horas semanales.  
Solo por necesidad de servicio y de manera excepcional podrá requerirse el servicio los sábados sin alterar el máximo total de horas semanales, dicha variación deberá ser suscrita a través de un acta.
- b. El OECE podrá modificar los horarios o variar el turno asignado al personal destacado (operario) de acuerdo a las necesidades del servicio, para lo cual se coordinará con el contratista asignado. No obstante, ello no significa que altere la cantidad de horas (máximo 40 horas semanales), asignadas a su labor, ni irrogará gastos adicionales al OECE.  
Estos cambios se realizarán previa coordinación con el/la Responsable/Coordinador/a de la sede Tarapoto.
- c. La cantidad de operarios que se destacará para la ejecución del servicio será de **Un (1) operario de limpieza**.
- d. El horario para la prestación del servicio no incluye feriados.
- e. La empresa contratista es responsable a que su personal cumpla con sus labores en el horario establecido.
- f. El operario deberá ser capacitado, actualizado y entrenado en sus actividades, en temas de ecoeficiencia y de seguridad y salud en el trabajo, como mínimo en el primer mes del servicio del operario, volante o reemplazo, con el fin de prevenir accidentes y/o enfermedades asociadas al tipo de trabajo que realizan.  
El contratista acreditará la capacitación del operario o volante mediante una declaración jurada la cual deberá ser presentada a la sede Tarapoto en los documentos correspondientes al pago del mes siguiente de iniciado el servicio o autorizado el ingreso del volante o reemplazo.

### 6.6. DE LOS REEMPLAZOS, CAMBIOS Y/O ROTACIONES DEL PERSONAL

- a. El Contratista deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos (mínimo 01) a efectos de mantener el mismo número de operarios en el servicio de forma permanente, los cuales deberán ser acreditados a la presentación de la oferta cumpliendo con los requisitos del numeral 6.4.3. Este operario será considerado como "volante".
- b. El contratista es responsable de mantener acreditado y disponible al "volante". Este reemplazo deberá ser informado al Responsable/Coordinador/a de la sede Tarapoto mediante correo electrónico y/o la mesa de partes (presencial o virtual) hasta antes de iniciar el servicio, a fin de mantener la continuidad del servicio en caso de ausencia del operario. En caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditado de no contar con el "volante" podrá realizar el reemplazo con otro operario y acreditar los requisitos del numeral, 6.3.3 y 6.15. como máximo hasta 3 (tres) días hábiles siguientes de efectuado el reemplazo. Asimismo, en caso no acredite el caso fortuito o fuerza mayor, se considerará que el servicio se efectuó sin haberlo acreditado dentro del plazo establecido.

En caso de que la justificación del cambio de operario no se configura por caso fortuito o fuerza mayor, el contratista debe contar con la aprobación previa antes de iniciar el servicio por parte del reemplazo.

## ANEXO N° 02

OECE – OAD – UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	Versión	 <small>Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes</small>
		Fecha de aprobación	

El/la Responsable/Coordinador/a de la sede Tarapoto verifica y aprueba la documentación que acredite el cumplimiento del perfil requerido en el numeral 6.3.3 y 6.15. del reemplazo, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles el mismo será comunicado mediante correo electrónico al Contratista.

Nota: El SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo: Salud – Pensión) y el endoso de las pólizas referidas en el numeral 6.15. serán requeridas luego de aprobado el reemplazo y antes del inicio del servicio.

- c. El personal de reemplazo, deberá presentarse a la sede Tarapoto portando su DNI, fotocheck y uniforme completo, sin los cuales no se permitirá su ingreso a excepción de que el ingreso sea por caso fortuito o fuerza mayor solo el día de iniciado el servicio.
- d. El OECE se reserva el derecho de requerir al Contratista la sustitución del operario y del supervisor, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas del OECE u otros motivos que considere el/la Responsable/Coordinador/a de la sede Tarapoto.

El reemplazo será solicitado por el/la Responsable/Coordinador/a de la sede Tarapoto mediante correo electrónico dirigido al Contratista y deberá ser atendido en un plazo máximo de dos (02) días calendario.


### 6.7. DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO

ACTIVIDAD	DIARIA	SEMANAL	QUINCENAL
Limpieza y desinfección general de Oficinas	X		
Limpieza y desinfección de SS.HH, sanitarios, lavatorios, grifería, espejos y mayólicas	X		
Desinfección de las manijas, mobiliario, equipos telefónicos, equipos, material de escritorio, teclados, computadoras, entre otros.	X		
Limpieza y desinfección de pasadizos y escaleras	X		
Limpieza y desinfección de Sala de Audiencia y Sala de Espera	X		
Limpieza y desinfección de Sala de Orientación Presencial	X		
Colocar papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los SS.HH. (verificar existencia diaria debidamente colocada)	X		
Limpieza de áreas libres y perímetro	X		
Retiro de basura de la sede Tarapoto, hasta el punto de acopio y en el horario dispuesto por la Municipalidad o de ser el caso evacuar para el recojo del recolector de basura.	X		
Regar las plantas, limpiar las hojas y perímetro.	X		
Limpieza y desinfección de Ambientes de Archivo (incluye aspirado)		X	
Limpieza de Mamparas (interiores y exteriores)		X	
Limpieza de placas, vitrinas, tabiques, paneles y vidrios		X	
Limpieza y desmanchado de puertas		X	
Limpieza y desmanchado de paredes y zócalos		X	
Lavado de pisos integral		X	
Limpieza de Luminarias			X
Lavado y desmanchado de sillas y sillones con espuma limpiadora de tapices			X

### 6.8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA


- a. Para el control de asistencia, el Contratista deberá coordinar con el/la Responsable/Coordinador/a de la sede Tarapoto el procedimiento para controlar el ingreso y salida del personal destacado.

## ANEXO N° 02

OECE – OAD - UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	Versión	 <small>Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes</small>
		Fecha de aprobación	

- b. El Contratista deberá mantener el mismo número de operario en el servicio de forma permanente, teniendo una tolerancia de hasta treinta (30) minutos por tardanza de operario por día y dos (02) horas para el ingreso del reemplazo de operario. Superados los horarios indicados se considerará como puesto no cubierto.
- c. El operario deberá prestar el servicio debidamente uniformado, limpio y con todos los equipos, materiales e implementos de limpieza que correspondan. Es responsabilidad del Contratista brindar a su personal los elementos de seguridad en el desempeño de sus funciones.  
Queda prohibido el trabajo del personal de limpieza que no lleve puesta la indumentaria de protección cuando corresponda, bajo responsabilidad directa del Contratista.
- d. El OECE 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.
- e. El personal del Contratista, durante su permanencia en las instalaciones del OECE, deberá acatar las normas internas de seguridad.
- f. 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.
- g. Evacuar los desechos, producto de las operaciones de limpieza (será realizada por el recolector Municipal), de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.2. (2.2.1.)
- h. El Contratista será responsable ante el OECE de los daños que su personal pudiera ocasionar en la ejecución del servicio de las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad del OECE o de terceros, debiendo el Contratista efectuar la reparación o reposición de los mismos en forma inmediata.  
Si requerido el Contratista para la reposición, no lo hiciera en el término de diez (10) días calendario, el OECE efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.  
Para comprobar los daños o pérdidas de bienes patrimoniales o de usuarios y trabajadores bastará el informe del usuario y/o el informe del Responsable/Coordinador/a de la sede Tarapoto luego del cual se remitirá una carta al Contratista, solicitando la reparación o reposición del mismo.
- i. El Contratista proporcionará en forma mensual los insumos de limpieza para el servicio solicitado, debiendo llevar el control de los mismos.
- j. El OECE se reserva el derecho de verificar inopinadamente la calidad de los materiales e implementos a utilizar en el servicio, en el caso que estos no sean los indicados en su oferta técnica se exigirá al contratista su cambio por lo especificado en los términos de referencia, la negativa a la petición se considerará como incumplimiento contractual y será causal de resolución de contrato.
- k. Deberá llevar el registro y control de la limpieza de cada oficina o espacio, el formato de control se encuentra adjunto al presente y deberá colocarse en una mica e instalado en el lugar asignado por el/la Responsable/Coordinador/a de la sede Tarapoto.
- l. El Contratista deberá cumplir con los lineamientos de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas conexas y complementarias. Asimismo, cumplir estrictamente toda la normatividad vigente que regule los distintos aspectos del servicio de limpieza y las directivas y consignas impartidas por el OECE para el mismo fin.
- m. Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio, y deberán ser ingresados a la sede Tarapoto a través de una Guía de Remisión al inicio de la ejecución contractual.
- n. El Contratista deberá contar con la Póliza vigente del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud –Pensión) para el operario.
- o. Nota: El SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo: Salud – Pensión), será requerido luego de aprobado el reemplazo y antes del inicio del servicio. La empresa deberá pagar el seguro de vida ley a los trabajadores que sean destacados en la Oficina del OECE sede Tarapoto en conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo 688.  
El Contratista deberá contar con Pólizas vigentes de Deshonestidad y Responsabilidad Civil, por los montos mínimos detallados en los presentes Términos de Referencia. Estas pólizas deberán ser

## ANEXO N° 02

OECE – OAD - UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	Versión	 Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes
		Fecha de aprobación	

nominales y deberán presentarse los endosos correspondientes en caso de cambio o reemplazo del operario en forma mensual al OECE.

- p. El Contratista deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de toda índole que pudiera presentarse.
- q. El Contratista instruirá a su personal a fin de que informen el/la Responsable/Coordinador/a de la sede Tarapoto, cualquier situación de peligro que conozcan durante el desarrollo de sus labores rutinarias.
- r. 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 la sede Tarapoto se entreguen al Responsable/Coordinador/a de la sede Tarapoto para su entrega a sus propietarios.
- s. El Contratista enviará la información que se le solicite, como cuadros de distribución de materiales y un resumen con los hechos más resaltantes, entre otros.
- t. Para los pagos a partir primer mes en adelante, la Empresa deberá remitir mensualmente al OECE en un plazo no mayor de 10 (diez) días calendario del mes siguiente, los documentos, según corresponda.

Debe entenderse que el mes del servicio culmina el último día calendario del mes correspondiente (por ejemplo, si el servicio inicia el 16 de agosto, la culminación del primer mes del servicio será el 31 de agosto).

### 6.9. 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° 003-2002-TR, que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias.

El Contratista deberá cumplir a 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.

Por ello, 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, por el postor ganador para la suscripción de Contrato.

Los montos indicados, deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellas: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, ESSALUD, entre otros.

Por tanto, el Contratista deberá respetar la estructura de costos mensual que forma parte de los presentes Términos de Referencia.

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.

- b. El OECE podrá exigir al contratista, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en el presente acápite.
- c. La remuneración mensual mínima que deberá percibir el operario de limpieza deberá corresponder a la RMV y en caso de realizarse la modificación según lo establecido en el numeral 6.5. literal g, no podrá ser menor al 50% de la RMV (servicio de 4 horas), la misma que pueden ser mejoradas por los postores.

### 6.10. OBLIGACIONES RESPECTO A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PROTOCOLO SANITARIO:


Cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ley 29783, su Reglamento y demás normas vigentes.

“El contratista deberá cumplir con el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes – OECE.

El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo y protocolo sanitario:

El operario del contratista que realice el servicio deberá contar con el SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo: Salud – Pensión), el mismo que deberá ser presentado al inicio del servicio y deberá

**ANEXO N° 02**

OECE – OAD - UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	Versión	 Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes
		Fecha de aprobación	

ser actualizado permanentemente. No se autorizará el ingreso del personal que no cuente con dicho seguro.

El Contratista deberá cumplir con lo establecido en la Directiva Administrativa N° 349-MINSA/DGIESP-2024, 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, aprobada mediante Resolución Ministerial 022-2024/MINSA y sus modificatorias.

**6.11. ESTRUCTURA DE COSTOS**

La estructura de costos se debe realizar sobre la remuneración mínima vital considerando todos los beneficios y obligaciones que genere el presente servicio según el marco normativo de la materia. La estructura de costos de 4 y 8 horas deberá presentarse para la suscripción de contrato.


**6.12. DE LA INDUMENTARIA**

- a. El personal del contratista se presentará a la sede Tarapoto debidamente uniformada para brindar el servicio.
- b. Los bienes muebles que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones. Dicha entrega se materializará con un Acta de Entrega, siendo el caso que, si los bienes fueran destruidos o perdidos, deberán ser repuestos dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, caso contrario se descontará al Contratista del pago mensual.
- c. El Contratista dotará a sus trabajadores de uniformes en buen estado de presentación, el mismo que deberá llevar impreso el nombre de la empresa para la identificación de su personal, tanto en la parte posterior (espalda) y en el lado izquierdo de la parte delantera (pecho).
- d. El Contratista dotará a todo su personal del fotocheck que permita de forma inequívoca su identificación. Es así que deberá constar de una fotografía actualizada y todos los nombres y apellidos del operario; asimismo, la firma del Gerente General en la parte posterior.
- e. El Contratista será responsable de la buena presentación de su personal; la sede Tarapoto se reserva el derecho de solicitar el cambio o reemplazo de los uniformes que se encuentren en mal estado o deteriorados.
- f. El contratista deberá cambiar los uniformes que se encuentren en mal estado o deteriorados cuando se encuentren rotos, descosidos, deshilachados, manchados, desgastados, descoloridos, con el logotipo borrado o ausente, o a solicitud por el/la Responsable/Coordinador/a de la sede Tarapoto debidamente sustentado.
- g. El Contratista debe garantizar que su personal cumpla con las siguientes pautas de aseo:
  - Cuerpo Aseado. (Damas y caballeros)
  - Cabello recortado y bien afeitado. (Varones)
  - Cabello Recogido. (Damas)
  - Aretes pequeños lo adecuado. (Damas)
  - Maquillaje moderado. (Damas)
  - Uñas recortadas y limpias. (Damas y varones)
  - Aseo bucal. (Damas y varones)
- h. El Contratista deberá proporcionar a su personal la siguiente indumentaria:

PERSONAL	RELACIÓN DE INDUMENTARIA
	CANTIDAD
OPERARIOS DE LIMPIEZA,	Dos (02) polos de algodón manga larga, con logotipo del CONTRATISTA (Deberá indicar personal de Limpieza)
	Dos (02) chalecos de drill con logo de EL CONTRATISTA
	Dos (02) pantalón de drill
	Un (01) gorro de drill con logo de EL CONTRATISTA
	Un (01) par de zapatillas con puntera de seguridad.

**6.13. DE LOS IMPLEMENTOS, MATERIALES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

**ANEXO N° 02**

OECE – OAD - UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	Versión	
		Fecha de aprobación	


- a. La renovación del stock de materiales de limpieza y desinfección deberá ser efectuada, conforme lo estipulado en el punto 6.13.1, remitiendo los materiales al depósito que la sede Tarapoto les asigne o en el lugar apropiado para la correcta conservación de los mismos, con Guía de Remisión, especificando el tipo de material, marca, y cantidad.
- b. Los materiales deberán ingresar en envases sellados y con las etiquetas en donde se visualice (marcado y rotulado), conforme a lo presentado para la suscripción del contrato, señalado en el numeral numeral 6.2 (2.1.2.)
- c. En la etapa de presentación de ofertas, el postor adjuntará un cuadro de los insumos, implementos, herramientas y maquinarias a utilizar en el servicio, según lo señalado en el detalle que forma parte del presente TDR, indicando la marca y detalle técnico y de los productos propuestos.
- d. Las máquinas, equipos, herramientas, materiales, suministros y uniformes necesarios para la ejecución del servicio de limpieza, desinfección y mantenimiento de local serán proporcionados por el Contratista, los cuales deberán mantenerse en buenas condiciones.
- e. El Contratista deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza y desinfección, numeral 6.2 (2.2.1.5) que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal de la sede Tarapoto o de sus bienes, que no afecten a la ecología y al medio ambiente, los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes.
- f. Los materiales que ingresen a la sede Tarapoto deben contar con las características ofertadas por la empresa, los registros sanitarios correspondientes, las fichas técnicas de ser el caso, los insumos deben estar debidamente sellados, rotulados o etiquetados, con todos los datos que correspondan. La sede Tarapoto podrá solicitar la documentación que sustente el cumplimiento.
- g. Los insumos, implementos y equipos deberán entregarse a la sede Tarapoto en sus envases originales, con protección para su transporte y almacenamiento, debidamente etiquetados en idioma español, con los instructivos de precauciones de manipulación y protección para su uso adecuado, cartilla de capacitación del personal Encargado/a para el empleo de los mismos, y que se encuentre dentro de la fecha de vigencia del producto.
- h. La cantidad y calidad de los implementos y materiales es responsabilidad del Contratista, los mismos que deben ser concordantes con el servicio de limpieza óptimo. Por lo que tendrá que dotar de mejor calidad y/o cantidad si la sede Tarapoto así lo requiere.

**6.13.1. RELACIÓN DE INSUMOS**

- a. Los insumos que se detallan a continuación deberán ser ingresados a la sede Tarapoto mediante GUÍA DE REMISIÓN, especificando el tipo de material, marca, y cantidad. Estos insumos de limpieza deberán estar debidamente autorizados y, de corresponder, ser biodegradables.

<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CANTIDAD</b>
1	Alcohol de 70° con aplicador en spray	Litro	1
2	Ambientador en Spray (mínimo de 350 ml)	Und.	3
3	Bolsas plástica de basura negras de 25 litros o 20 x 30 - biodegradables	Und.	100
4	Desinfectante concentrado pino	Litro	1
5	Detergente	Kg.	0.5
6	Esponja para lavar utensilios	Und.	2
7	Franela (60 cm x 60 cm)	Und.	1
8	Guantes amarillos	Par	1
9	Jabon Liquido (Perfumado y Humectante)	Litro	2
10	Lava Vajilla liquida (mínimo de 250ml)	Und.	1

**ANEXO N° 02**

OECE – OAD - UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	Versión	 Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes
		Fecha de aprobación	

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
11	Lejía desinfectante	Galón	1
12	Limpia todo para piso	Gl.	1
13	Limpia Vidrio en spray (secado rápido, no deja aureolas)	Litro	2
14	Papel Higiénico doble hoja precortado color blanco (rollo mínimo de 100 m)	Rollo	2
15	Papel Toalla doble hoja precortado color blanco (rollo mínimo de 100 m)	Rollo	2
16	Pastillas desodorantes para water y urinarios	Und.	4
17	Pastilla aromatoizadora para los baños	Und.	2
18	Trapeador de Felpa	Und.	1
19	Limpiador de muebles en crema (Mínimo de 500 ml)	Und.	2
20	Paño de microfibra para limpieza de pantallas de computadora	Und.	1
21	Limpiador de pantallas de computadoras en spray (mínimo de 250 ml)	Und.	1
22	Insecticida orgánico contra todo tipo de insectos en spray (mínimo de 350 ml)	Und.	2

Nota1: La primera entrega de los insumos se realizará el primer día de iniciado el servicio.

Nota2. A partir de la segunda hasta la última entrega, los insumos se ingresarán como máximo al tercer día siguiente cumplido cada mes del servicio. (por ejemplo; Si el contrato inició el 15 de junio, el plazo máximo sería hasta el 18 de julio).

**6.13.2. RELACIÓN DE IMPLEMENTOS PERMANENTES**

Los implementos se ingresarán el primer día de iniciado el servicio, mediante GUÍA DE REMISIÓN, especificando el tipo de material, marca, y cantidad, de acuerdo con la necesidad el servicio.


Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Escoba especial para pisos de oficina de PVC con bastón de fibra de vidrio color amarillo (Ancho de 25cm aproximadamente)	Und.	4
2	Recogedor de plástico	Und.	4

**6.14. ECOEFICIENCIA**

- Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza tendrá en cuenta lo señalado en el numeral 6.2. (2.2.2 impacto ambiental)
- El Contratista deberá cumplir con la implementación de las medidas de ecoeficiencia institucionales, en cumplimiento con el Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y demás normas conexas y complementarias, tales como: la agrupación de residuos con las características y propiedades similares (papeles y cartones, vidrios, plásticos, cartuchos de tinta, aluminio y otros materiales), de acuerdo a la necesidad de la sede Tarapoto.
- El CONTRATISTA para el abastecimiento de materiales para la realización del Servicio de Limpieza, deberá dar estricto cumplimiento a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM.

**6.15. SEGUROS**

**ANEXO N° 02**

OECE – OAD - UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	Versión	 Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes
		Fecha de aprobación	

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

**PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL**

La Empresa deberá contar con una póliza de seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales a terceros, con una suma asegurada mínima de US \$ 5,000.00 (Cinco Mil dólares americanos). Los deducibles estipulados en dicha póliza serán asumidos por el contratante.

La póliza deberá detallar y mantener actualizados los DNI y nombres y apellidos del operario o reemplazo, e incluirá la cláusula de Responsabilidad Civil Personal, y deberá considerar al OECE como asegurado adicional.

La póliza requerida será presentada al OECE durante los primeros cinco (05) días calendarios de iniciado el servicio, acreditando el pago de la prima con copia de la factura correspondiente. La suma asegurada es por evento.

**PÓLIZA DE DESHONESTIDAD NOMINATIVA**

La Empresa deberá contratar una póliza de seguros de Deshonestidad por actos deshonestos de sus trabajadores y que causen perjuicio económico al OECE, con una suma asegurada mínima de US \$ 5,000.00 (Cinco Mil dólares americanos). Los deducibles estipulados en dicha póliza serán asumidos por el contratante.

La póliza deberá detallar y mantener actualizados los DNI y nombres y apellidos del personal asignado, volante o reemplazo, y deberá considerar al OECE como asegurado adicional.

La póliza requerida será presentada al OECE durante los primeros cinco (05) días calendarios de iniciado el servicio, acreditando el pago de la prima con copia de la factura correspondiente. El monto de la póliza será en agregado anual.

**6.16. SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO PENSIONES Y SALUD (SCTR)**

La Empresa deberá contratar con una aseguradora una póliza de SCTR Pensiones, y con una EPS el SCTR Salud, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento DS N° 009.97.SA.

La empresa deberá mantener vigentes y pagadas ambas pólizas, y el OECE podrá requerir la relación nominal de asegurados en cualquier momento de la vigencia del contrato.

En virtud de las normas citadas el OECE queda eximido de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores.

**6.17. MATRIZ IPERC**


Considerar lo siguiente:

Requisitos	Documentos a Entregar
<p>El proveedor deberá tener conocimiento de los peligros y riesgos a los cuales está expuesto su personal, durante la ejecución del servicio</p> <p>*Los controles que figuren en esta matriz serán los controles que el proveedor deberá implementar (medidas de seguridad, equipos de protección personal, señalética, evidencia de mantenimiento, etc).</p>	<p>Matriz IPERC la cual se presentará a la Entidad con un plazo máximo de quince (15) días calendario después de haber iniciado el servicio.</p>

**6.18. OBLIGACIONES DEL OECE**

- El/la Responsable/Coordinador/a de la sede Tarapoto será el encargado de coordinar y supervisar la ejecución del servicio.
- El/la Responsable/Coordinador/a de la sede Tarapoto supervisará y controlará la ejecución del servicio prestado por el Contratista de manera periódica.

## ANEXO N° 02

OECE – OAD - UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	Versión	 Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes
		Fecha de aprobación	

- c. Las quejas y/o reclamos reiterados de los usuarios de la sede Tarapoto serán motivo para exigir el cambio del operario y/o supervisor, según lo establecido en el numeral 6.4.2 literal d).

### 7. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

No aplica.

### 8. PLAN DE TRABAJO

No aplica.

### 9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO DE EL/LA PROVEEDOR/A

#### 9.1. Capacidad Legal del Proveedor

El postor debe acreditar habilitación para desarrollar el servicio; al respecto debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en las actividades de limpieza, el requisito se acreditará con la 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 detallar actividades de limpieza. 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.

#### 9.2. Experiencia del Proveedor

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 70,000.00 (Setenta Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las


<sup>1</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”.*

## ANEXO N° 02

OECE – OAD - UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	Versión	 Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes
		Fecha de aprobación	

obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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.

### Importante

- Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.
- En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en Contrataciones del Estado”.

### 9.3. Experiencia del Personal Clave

El personal clave, SUPERVISOR EXTERNO, debe acreditar como mínimo un (1) año en la supervisión de servicios de limpieza.

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.


Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

## ANEXO N° 02

OECE – OAD - UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	Versión	 Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes
		Fecha de aprobación	

### 9.4. Formación Académica del Personal Clave

No aplica.

### 9.5. Capacitación

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

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS, que deben incluir los nombres y apellidos del personal clave.

## 10. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 10.1. Lugar:

OFICINA DEL OECE	INMUEBLE			
	DIRECCIÓN		ÁREA TOTAL	N° DE AMBIENTES
	DENOMINACIÓN	DISTRITO		1er piso
Sede Tarapoto	Jr. Daniel Alcides Carrión 327 - Tarapoto - San Martín	Tarapoto	189.14 m2	10 (incluye 2 SSHH)

### 10.2. Plazo:

El servicio materia de la presente convocatoria se presta en el doce (12) meses contados a partir de suscrita el Acta de Instalación del Servicio, luego de emitida la Orden de Servicio.

## 11. ENTREGABLES (Obligatorio)

El contratista deberá presentar un (1) informe mensual por la prestación del servicio, que contenga lo siguiente:

- Asistencia del operario asignado al servicio.
- Visitas realizadas por el Supervisor Externo.
- Las ocurrencias que se hayan presentado, especificando fecha, documento de reporte al Responsable/Coordinador/a de la sede Tarapoto y resumen de la ocurrencia, de corresponder.
- El entregable debe ser presentado en un plazo no mayor de diez (10) días calendario del mes siguiente de la prestación del servicio.
- Documentación completa para el pago.

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


- **Áreas que supervisan:**  
El/la Responsable/Coordinador/a de la Sede Tarapoto.
- **Áreas que coordinarán con el contratista.**  
El/la Responsable/Coordinador/a de la Sede Tarapoto y la Unidad de Abastecimiento en caso corresponda.

## 13. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES

El entregable debe ser presentado, a través de la Mesa de partes presencial o mesa de partes digital del OECE, disponible en <https://apps.OECE.gob.pe/mesa-partes-digital/>, dirigida a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental. El horario para la recepción digital de documentos será de lunes a viernes hasta las 23:59 horas.

## 14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

## ANEXO N° 02

OECE – OAD - UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	Versión	
		Fecha de aprobación	

La conformidad de servicio será otorgada por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, previo informe favorable del/a Responsable/Coordinador/a de la Sede Tarapoto dentro de un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

### 15. FORMA DE PAGO

La presente contratación referente a sus pagos se realizará mediante la **modalidad de pago a suma alzada**, El OECE efectuará el pago mensualmente, previa conformidad de la prestación de los servicios emitida por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

Para efectos del pago de las prestaciones ejecutadas, se deberá contar con la siguiente documentación:

- Informe de conformidad de la prestación ejecutada.
- Informe mensual por la prestación del servicio emitido por el Contratista (Entregable)
- Comprobante de pago emitido por el contratista.

#### 15.1. DOCUMENTOS PARA EL PAGO

##### a. Presentación de documentos para el primer pago

El Contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo. <sup>2</sup>
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad. <sup>3</sup>
- Copia de las guías de remisión de los materiales y equipos correspondientes a la instalación del servicio, debidamente recepcionados por la Entidad.
- Declaración jurada del operario, visada por el contratista, referida a haber recibido capacitación en temas de ecoeficiencia y seguridad y salud en el trabajo.
- Carta de cese, indicando los motivos por la cuales fue cesado y el depósito de liquidación, de corresponder.
- El endoso de las pólizas (Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual y Póliza de Dishonestidad) consignando la relación actualizada, correspondiente a la fecha de la facturación, acreditando el pago de la prima con copia de la factura correspondiente.
- Copia del SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo: Salud – Pensión) del operario, vigente como mínimo hasta el mes calendario de la presentación de los documentos.

##### b. Presentación de documentos desde el segundo pago


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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación (incluyendo como mínimo los reportes R01, R03, R08 y R15)
- 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.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del depósito en cuenta de las remuneraciones, correspondiente al mes facturado.
- Copia de las guías de remisión de los materiales correspondientes al mes facturado, debidamente recepcionados por la Entidad.
- Carta de cese, indicando los motivos por la cuales fue cesado y el depósito de liquidación.

<sup>2</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>3</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.

## ANEXO N° 02

OECE – OAD - UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	Versión	 Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes
		Fecha de aprobación	

- Declaración jurada del operario, visada por el contratista, referida a haber recibido capacitación en temas de ecoeficiencia y seguridad y salud en el trabajo, de corresponder.
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignando la relación actualizada, correspondiente a la fecha de la facturación. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).
- Copia del SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo: Salud – Pensión) del operario, vigente como mínimo hasta el mes calendario de la presentación de los documentos.

### c. Presentación de documentos para el último pago

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 observaciones respecto al Informe mensual por la prestación del servicio emitido por el Contratista (Entregable) y/o los documentos para el pago contenidos en los literales incisos a, b y c, según corresponda, el/la Responsable/Coordinador/a de la sede Tarapoto informará al Contratista a través del correo electrónico, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario para la subsanación, computado desde el día siguiente de remitida la comunicación.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación. El OECE puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidad. Si a pesar del plazo otorgado, la/el contratista no cumple con la subsanación, la entidad puede otorgar a la/el contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes, en cuyo caso se aplica la penalidad correspondiente, desde el vencimiento del plazo de subsanación otorgado conforme al párrafo anterior.

### 15.2. PLAZO PARA EL PAGO

El pago se realizará con abono en la cuenta “Código de Cuenta Interbancaria” (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectiva y presentación del comprobante de pago.

### 15.3. REAJUSTE DE LOS PAGOS

De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital - RMV (siempre que afecte la estructura de costos), o el Impuesto General a las Ventas - IGV.

## 16. PENALIDADES APLICABLES:


### 16.1. Penalidad por mora:

Se aplicará al contratista la penalidad establecida en el artículo 120.1 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

### 16.2. Otras penalidades

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplicarán las siguientes penalidades:


**ANEXO N° 02**

OECE – OAD – UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	Versión	 Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes
		Fecha de aprobación	

ITEM	SUPUESTO DE APLICACIÓN	PENALIDAD A APLICAR	VERIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CADA PENALIDAD
<b>Del Personal:</b>				
1	Que el personal no cuente con su carné de identificación o fotocheck.	S/ 30.00 por cada ocurrencia	ACTA u HOJA CONTROL DE PERSONAL DE LIMPIEZA	El/la Responsable/Coordinador/a de la sede Tarapoto al identificar al trabajador, procederá a levantar un Acta o registrar en la hoja de control, comunicando al contratista la falta del fotocheck.
2	Por la tardanza del personal de limpieza titular o reemplazo	Pasado los horarios señalados en el numeral 6.8., literal b) se cobrará S/ 10.00 por cada hora o fracción de retraso hasta completar la jornada de trabajo.	HOJA CONTROL DE PERSONAL DE LIMPIEZA O CUADERNO DEL SERVICIO DE VIGILANCIA	El/la Responsable/Coordinador/a de la sede Tarapoto verificará en la asistencia diaria dicha penalidad.
3	Por haber efectuado el servicio sin acreditar al personal de reemplazo cumpliendo el perfil operario y/o no haberlo acreditado dentro del plazo establecido indicado en el literal b) del numeral 6.6. del TDR	S/ 30.00 por cada ocurrencia	ACTA u HOJA CONTROL DE PERSONAL DE LIMPIEZA	El/la Responsable/Coordinador/a de la sede Tarapoto procederá a levantar un Acta o registrar en la hoja de control, comunicando al contratista.

<b>De la empresa:</b>				
4	Que el Supervisor externo no efectúe las visitas de supervisión correspondientes	S/ 50.00 por cada ocurrencia	HOJA CONTROL DE PERSONAL DE LIMPIEZA O CUADERNO DEL SERVICIO DE VIGILANCIA	El/la Responsable/Coordinador/a de la sede Tarapoto verificará en la asistencia diaria dicha penalidad.
5	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.	Verificación inopinada	El/la Responsable/Coordinador/a de la sede Tarapoto procederá a levantar Acta según ANEXO 1 de la ficha Homologada.
6	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección	0,05 % del monto contractual vigente.	Verificación semestral del anexo 2 de la ficha homologada remitido por el contratista.	El/la Responsable/Coordinador/a de la sede Tarapoto procederá a levantar Acta según ANEXO 1 de la ficha Homologada

**ANEXO N° 02**

OECE – OAD - UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	Versión	 Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes
		Fecha de aprobación	


De la empresa:				
7	No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza en el plazo establecido en la tabla 6.13.1.	S/ 50.00 por cada día de retraso.	GUÍA DE REMISIÓN	El/la Responsable/Coordinador/a de la sede Tarapoto comparará la guía de remisión con la cantidad de materiales de acuerdo a los términos de referencia, consignando en la guía la recepción conforme, cuando corresponda.
8	En caso se verifique que productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado rotulado indicado en el numeral 6.2 (2.1.2)	0,05 % del monto contractual vigente.	Verificación aleatoria de los productos	El/la Responsable/Coordinador/a de la sede Tarapoto procederá a levantar Acta según ANEXO 1 de la ficha Homologada
9	Por incumplimiento en las actividades descritas en el numeral 6.7. Siempre que cuente con el puesto cubierto.	S/ 10.00 por cada actividad, en cada verificación realizada.	ACTA o Reporte de registro de asistencia del operario y control del servicio de limpieza	El/la Responsable/Coordinador/a de la sede Tarapoto verificará el cumplimiento de las tareas establecidas en el cuadro de cumplimiento del servicio, en el Acta o Reporte.

De la empresa:				
10	No presentar la matriz IPERC en el plazo establecido	S/ 30.00 por cada día de retraso.	Carta del contratista	El/la Responsable/Coordinador/a de la sede Tarapoto verificará el cumplimiento de la presentación de la matriz IPERC revisando la fecha en que presentó la carta por la Mesa de Partes.
11	No presentar dentro de los 10 (diez) días calendarios del siguiente mes, la documentación para el pago y su facturación, para iniciar el trámite de pago mensual	S/ 20.00 por cada día de retraso.	Sistema de Gestión Documental	El/la Responsable/Coordinador/a de la sede Tarapoto verificará el cumplimiento de la presentación.
12	No subsanar dentro del plazo otorgado la documentación presentada por el contratista, de acuerdo con lo señalado en el numeral 11.	S/ 20.00 por cada día de retraso.	Sistema de Gestión Documental	El/la Responsable/Coordinador/a de la sede Tarapoto verificará el cumplimiento de la presentación.
13	No abonar a su personal, como máximo al quinto día hábil de concluido el mes, las remuneraciones.	10% de la UIT, por ocurrencia	Documentos para el pago presentados por el Contratista	El/la Responsable/Coordinador/a de la sede Tarapoto verificará la fecha del voucher de pago o transferencia de pago obrante en los Documentos para el pago presentados por el Contratista.

**17. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (Obligatorio)**

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del OECE. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

## ANEXO N° 02

OECE – OAD - UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	Versión	 Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes
		Fecha de aprobación	

### 18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (Obligatorio)

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de (01) un año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

### 19. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, LEY N° 31564). (Obligatorio)

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.

### 20. COMPROMISO ANTISOBORNO: (Obligatorio)

- El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del OECE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OECE:
- El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web del OECE.

### 21. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD: (Obligatorio)

El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.


De igual manera se compromete a cumplir con: la Política Integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 y Gestión Antisoborno ISO 37001 del OECE, las Políticas de Seguridad de la Información del OECE, y demás normas y Leyes correspondientes a seguridad de la información, vigentes.

En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el OECE está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

### 22. MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION (ANEXO N°4 DE LA DIRECTIVA N°002-2024-OSCE/SGE) (Obligatorio)

En el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado promovemos la ética e integridad de la función pública, por lo que, si conoces de algún acto de corrupción ejercido por un/a servidor/a del OECE, comunícanos

## ANEXO N° 02

OECE – OAD - UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	Versión	 Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes
		Fecha de aprobación	

tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).

Ejemplos:

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, expediente técnico o términos de referencia para favorecer a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente el procedimiento requerido conforme a ley.
4. Permisividad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro de (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a exfuncionarios, de quienes se sabe están incurso en algunos de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su totalidad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que las entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y/o mantenimiento de equipos y/o tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

¿Conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido?, COMUNICANOS.

Notas:

- (1) La denuncia puede ser anónima.
- (2) Si el denunciante decide identificarse, se garantiza la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y puede otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la Entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
- (3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, se recomienda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
- (4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para gestionar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OECE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).
- (5) La interposición de una denuncia no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

### 23. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos mediante conciliación.


### 24. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del OECE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OECE:

<https://www.gob.pe/institucion/oece/campa%C3%B1as/1861-politica-del-sistema-integrado-de-gestion-del-oece>

El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general,

## ANEXO N° 02

OECE – OAD - UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	Versión	 Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes
		Fecha de aprobación	

entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación del requerimiento, conformidad de los contratos derivados u otros documentos o actuaciones que se realicen en la contratación de bienes, servicios y consultorías bajo la modalidad de contratos menores.

El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>)

### 25. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

i. **Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/o por** otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.

ii. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.

iii. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.

iv. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.

v. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

vi. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

vii. Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

viii. Por mutuo acuerdo entre las partes, de forma parcial o total, previa opinión del área usuaria y/o área técnica estratégica, en los casos de contrataciones de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales, bajo locación de servicios El OECE puede resolver el contrato menor, en los siguientes casos:

### 26. GESTIÓN DE RIESGOS:

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación. Los riesgos identificados se encuentran descritos en el Anexo N° 4 del presente requerimiento.

### 27. 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

---

Firma y Sello  
Responsable del  
Área Usuaria

**ANEXO N° 02**

OECE – OAD - UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	Versión	 Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes
		Fecha de aprobación	

**Anexo N° 1**

**ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO**

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

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

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


Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

Firma del responsable de la supervisión  
de la contratación

en la Entidad


## ANEXO N° 02

OECE – OAD - UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	Versión	 Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes
		Fecha de aprobación	

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

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

**ANEXO N° 02**


OECE – OAD - UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	Versión	 Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes
		Fecha de aprobación	

**Anexo N° 2**

**REGISTRO DE ASISTENCIA**

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

## ANEXO N° 02

OECE – OAD - UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	Versión	 Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes
		Fecha de aprobación	

### 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.

## ANEXO N° 02

OECE – OAD - UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	Versión	 Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes
		Fecha de aprobación	

### 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.**