



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Unidad Orgánica:	Oficina de Articulación Intergubernamental
Meta Presupuestaria:	289
Actividad del POI:	AOI00107201023. ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE ARTICULACIÓN Y GESTIÓN TERRITORIAL

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación del servicio de limpieza integral para las instalaciones de los Centros Desconcentrados Territoriales del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (CDT-MTC) de La Libertad.

2. OBJETIVO

Contratar una empresa que efectúe el servicio de limpieza integral para las instalaciones de los Centros Desconcentrados Territoriales del Ministerio de Transportes y Comunicaciones de La libertad.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La Finalidad de este servicio es mantener la infraestructura de los ambientes (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres de los CDT-MTC de La Libertad, en óptimas condiciones de limpieza, para que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y protección del mobiliario en general.

4. ALCANCE DEL SERVICIO

Los términos de referencia han sido elaborados considerando los parámetros establecidos en la Ficha de Homologación de Servicio de Limpieza aprobada por Perú Compras.

4.1 AMBITO COMPRENDIDO

El presente servicio está orientado a cubrir los requerimientos de servicio de limpieza integral de las instalaciones del CDT - La Libertad del MTC, en la siguiente dirección:

ITEM	REGION	OFICINA	UBICACIÓN GEOGRAFICA	CIUDAD	NIVEL ES (PISO S)	AREA	CANT. OPERARIOS
1	LA LIBERTAD	CDT	Calle Marcelo Come N° 251- 253- Urb. San Andrés, Trujillo (La Libertad)	TRUJILLO	3	627.20 m ²	2

(*) En caso que el local del CDT llegue a cambiar de ubicación, el servicio se llevará a cabo en la nueva instalación, la cual estará ubicada en la misma región.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

4.2 DESCRIPCIÓN DE TRABAJOS ESPECÍFICOS A REALIZAR EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL.

El presente servicio está orientado a cubrir los requerimientos de limpieza integral de las instalaciones del CDT – MTC La Libertad, siguiendo la descripción de los trabajos específicos a realizar en los presentes términos de referencia.

4.2.1 RUTINAS DIARIAS.

- ✓ Asegurar la dotación de todos los insumos/materiales para la limpieza y desinfección del CDT - MTC La Libertad; si en caso hay desabastecimiento de los insumos/materiales comunicar de forma inmediata a la empresa de limpieza para la reposición inmediata.
- ✓ Barrido, trapeado y encerado de todos los pisos, escaleras, veredas, ingresos principales, estacionamiento, pasadizos y oficinas del CDT - MTC La Libertad.
- ✓ Sacudir y limpiar los escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general, que se encuentran en las diferentes áreas del CDT-MTC La Libertad.
- ✓ Limpieza total de todos los baños, que incluya sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- ✓ Mantener abastecidos diariamente los servicios higiénicos con papel higiénico, papel toalla y jabón líquido.
- ✓ Limpieza y desinfección de papeleras y basureros que se encuentren en las instalaciones del CDT - MTC La Libertad.
- ✓ Limpieza de vidrios, así como de cristales y mamparas de las instalaciones del CDT - MTC La Libertad.
- ✓ Limpieza de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, así como acrílicos de señalización de las instalaciones del CDT - MTC La Libertad.
- ✓ Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo, aparatos acondicionadores de aire, ventiladores, letreros de señalización, pasamanos de escaleras y máquinas de oficina que se encuentren en las instalaciones del CDT - MTC La Libertad.
- ✓ Mantener los ambientes del CDT - MTC La Libertad con el ambientador en aerosol (producto ecológico).
- ✓ Mantener abastecido diariamente los tachos y/o contenedores individuales con bolsas plásticas de color negro para su eliminación diaria.
- ✓ Eliminación total de la basura en bolsas plásticas hasta el punto de acopio de la zona, para su posterior traslado a cargo del Municipio, debiendo separar los residuos según su composición (papel, cartón, plástico, vidrio y residuos de alimentos).

4.2.2 RUTINAS SEMANALES.

- ✓ Limpieza de persianas y cortinas.
- ✓ Limpieza de los techos, puertas, portones, paneles y paredes internos y externos de las instalaciones del CDT - MTC La Libertad.
- ✓ Limpieza de tabiques, zócalos, viñas de ventana, molduras y aleros.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- ✓ Limpieza integral de baños que debe considerar el lavado con abundante agua y detergente de las paredes enchapadas (en mayólica o mármol), la desinfección, encerado y el uso de esponjas y detergentes adecuados para la limpieza de griferías, así como químicos desinfectantes adecuados para la limpieza de los aparatos sanitarios.
- ✓ Colocación de pastillas desodorizantes en cada uno de los inodoros y urinarios.
- ✓ Lavado con detergente de las veredas perimetrales y del estacionamiento.
- ✓ Limpieza de plantas naturales y artificiales, así como los adornos de las oficinas.
- ✓ Desmanchado de paredes, zócalos, puertas y ventanas.

4.2.3 RUTINAS MENSUALES.

- ✓ Limpieza general de la fachada perimetral interna y externa, incluyendo muros, vidrios y rejas.
El personal que vaya a ser designado para desarrollar la limpieza de la fachada del CDT - MTC La Libertad, deberá cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de dicho servicio y deberá de utilizar sus EPP necesarios para dicha acción.
- ✓ Limpieza de ventiladores y equipos de iluminación.
- ✓ Lavado, desmanche de sillas tapizados y tapizones, de corresponder.
- ✓ Limpieza integral de ambientes como: Archivos, Depósitos y Almacenes.
Desinfección general de todos los ambientes del CDT.

4.2.4 RUTINAS TRIMESTRALES.

- ✓ Limpieza, desinfección y eliminación de residuos generado de la cisterna del CDT, según detalle siguiente:

LOCAL	Cisterna m3	
	Cantidad	Metraje m3
Trujillo CDT	1	1.5

Nota: La ubicación geográfica de la cisterna, se encuentra ubicado en el local indicados en el numeral 4.1 del presente TDR.

- ✓ Se debe considerar lo establecido en la Norma Sanitaria para Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua y Limpieza de Tanques Sépticos, R.M N°449-2001-SA/DM y el DS N°022-2001-SA, Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.

4.2.5 RUTINAS SEMESTRAL.

- ✓ Desratización, fumigación y desinsectación de ambientes en general de las instalaciones del CDT, debiendo de considerar lo establecido en la Norma Sanitaria para los Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, R.M. N° 449-2001-SA/DM.
- ✓ La técnica de aplicación de insumos deberá ser por aspersión y/o pulverización, nebulización, espolvoreo y/o aplicación de gel de acuerdo al tipo de ambiente a fumigar; aplicándose en ambientes e instalaciones,

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

equipos, materiales y mobiliarios (demás enseres) los cuales no deberán ser dañados ni alterados en su estructura física, ni funcional.

- ✓ Para la fumigación y desratización deberán emplearse insecticidas, biodegradables, que no dejen olores fuertes, ni residuos nocivos para la salud (atóxicos), debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental.
- ✓ Deberá emplearse los equipos de acuerdo a la técnica apropiada que se aplicará en el ambiente a ser fumigado, debiendo emplearse los equipos de acuerdo a la técnica a utilizar (Termo nebulizadores, Moto pulverizadoras, mochilas manuales y aplicadores de gel) y el personal para realizar la respectiva actividad.

IMPORTANTE: EL CONTRATISTA al finalizar las actividades de fumigación, desinsectación y desratización deberá de entregar al encargado del CDT, en un plazo máximo de cinco (5) días calendario un (1) certificado de fumigación, desinsectación y desratización el cual deberá estar firmado por un ingeniero sanitario y/o ingeniero de higiene y seguridad industrial, debidamente colegiado y habilitado.

- ✓ El CONTRATISTA deberá tener en cuenta lo establecido en el Decreto Supremo N°022-2001-SA, Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
- ✓ El CONTRATISTA debe enviar el detalle del procedimiento a utilizar respecto a los procesos específicos contratados, a fin de conocer los métodos a aplicar, los equipos, máquinas y herramientas a usar de tal manera que no genere riesgos a la Seguridad y Salud durante esta actividad, así como los controles operacionales que deberá cumplir durante este servicio. La información mencionada deberá ser presentada por el **CONTRATISTA** al momento de la suscripción del contrato.
- ✓ El producto a utilizar para los procesos de desinfección debe estar alineado a la Norma R.D. N°003-2020-INACAL, el mismo que deberá contar con Registro Sanitario, autorizados por el Ministerio de Salud, con la autorización de DIGESA, asimismo deben ser utilizados teniendo en cuenta las condiciones de seguridad adecuadas para evitar daños a la salud.

5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

5.1 DEL HORARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

- El horario del operario de limpieza designado al CDT, se precisa a continuación:

HORARIO	DIAS DE SERVICIO
07:00 a.m. - 03:45 p.m.	Lunes a sábado (no se incluye feriados)

- El horario de refrigerio será de 45 minutos, definido por el encargado del CDT.
- El operario de limpieza registrará de manera legible su ingreso y salida en los cuadernos y/o hojas de asistencia en las instalaciones del CDT donde realizan sus labores.

5.2 REQUISITOS DEL PERSONAL PROPUESTO POR EL CONTRATISTA

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

5.2.1 DEL OPERARIO DE LIMPIEZA

- Ser mayor de edad y tener su Documento Nacional de Identidad (copia del DNI).
- No registrar antecedentes penales, policiales ni judiciales. Acreditar con copia simple del CERTIJOVEN o CERTIADULTO obtenido en aplicación de los Decretos Legislativos N°1378 y 1498. De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple de los certificados de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente.
- Tener experiencia en el servicio de limpieza por un periodo de un 01 (año) como mínimo. Acreditar con copia simple de constancias o certificados.
- Constancias de capacitación al personal operario en temas de eco eficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancia de SCTR, SALUD Y PENSIÓN. ✓ Seguro de Vida Ley.

5.3 FUNCIONES**5.3.1 DEL OPERARIO DE LIMPIEZA**

Efectuar las labores de limpieza integral establecidas en el 4.2 del presente término de referencia, según las disposiciones que le serán impartidas.

5.4 DE LOS REEMPLAZO, CAMBIOS Y/O ROTACION DEL OPERARIO DE LIMPIEZA

- a. En caso de que EL CONTRATISTA por voluntad propia quisiera efectuar cambios o rotaciones del personal, deberá coordinarlo con el coordinador/a del Centro Desconcentrado Territorial de la Oficina de Articulación Intergubernamental de la Oficina General de Articulación, Monitoreo y Evaluación de Impacto, con cinco (05) días de anticipación.
- b. Para efectuar el cambio de operario, el CONTRATISTA deberá solicitar la AUTORIZACIÓN mediante correo electrónico y/o mesa de partes virtual donde se detalle la justificación del cambio, esto procederá a partir de la AUTORIZACIÓN brindada por el coordinador/a del Centro Desconcentrado Territorial de La Libertad según corresponda perteneciente a la Oficina de Articulación Intergubernamental de la Oficina General de Articulación, Monitoreo y Evaluación de Impacto, todo el personal de remplazo deberá reunir iguales o superiores características a las previstas en el numeral 5.2.1.
- c. Frente a la ausencia del operario por caso fortuito o fuerza mayor, el que reemplazará al personal permanente será asignado como máximo dentro de la primera hora de iniciado el servicio en el CDT en donde se ha registrado la falta, debiendo de ser informado por el CONTRATISTA, al Encargado de la CDT mediante correo electrónico, el día del hecho.
- d. A requerimiento del MTC, EL CONTRATISTA se obliga a realizar los cambios, rotaciones, y/o reemplazos del personal que presta servicios en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas. El personal retirado por medidas disciplinarias, deficiente desempeño, falta de honradez, entre otros, no podrá



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

volver a prestar el servicio de operario de limpieza en la Entidad, bajo ninguna modalidad.

5.5 MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA PARA EL CDT

- EL CONTRATISTA deberá contar con un mínimo de materiales e insumos de limpieza para la ejecución del servicio, los cuales se encuentran detallados en el **Anexo N° 01 “Materiales e Implementos Mínimos para el Servicio de Limpieza y Mantenimiento de las Instalaciones del CDT”**.
 - Posterior a la suscripción del Contrato se efectuará la entrega de: i) materiales e insumos necesarios, ii) equipamiento, iii) indumentaria del operario y iv) EPP's. EL CONTRATISTA podrá hacer entrega de lo mencionado como máximo hasta el mismo día en que se suscriba el acta de instalación del inicio del servicio.
 - A partir del segundo mes de la ejecución del servicio, EL CONTRATISTA deberá de renovar el stock, de corresponder de: i) Materiales e Implementos mínimos para el servicio de limpieza y ii) Equipos de protección personal en un plazo de cinco (05) días calendarios antes de concluir cada periodo de servicio, remitiendo lo indicado, con Guía de Remisión, especificando el tipo de material, marca, y cantidad, para la indumentaria se podrá evidenciar la entrega con un ACTA de recepción.
 - En cuanto a los productos químicos de limpieza que son inflamables, deberán de estar debidamente aislados, a fin de evitar posibles incendios. Es decir, se debe considerar aspectos de almacenamiento correcto de productos químicos según el grado de peligrosidad de cada producto químico (ejemplo: no almacenar productos oxidantes con inflamables).
 - Considerar la instalación de un archivo físico (archivador o file) en un lugar visible, de una copia de todas las Hojas MSDS “Hojas de Datos de Seguridad de Materiales”, de sus productos químicos que usan para el servicio contratado.
 - Los materiales deberán ingresar en envases originales y sellados de fábrica, con las etiquetas en donde se visualice la marca, el número de registro industrial y el número de registro sanitario, y conforme a la relación presentada para la suscripción del contrato.
- ✓ EL CONTRATISTA deberá respetar las características y especificaciones de los bienes, según detalle:

Nº	CARACTERISTICA	ESPECIFICACION	DOCUMENTO TECNICO DE REFERENCIA
Productos de limpieza (aerosoles)			
1	Gases que no dañen la capa de ozono	Los ingredientes usados para aerosoles o contenedores con atomizador, no deben dañar la capa de ozono. Considerando como prioritario la exclusión de los compuestos halogenados o cloro fluoro carbonados. E hidrofluorocarbonos (CFC y HFC	Decreto Supremo N°033-2000-ITINCI y sus modificatorias. Protocolo de Montreal Anexo A Anexo B Anexo C
Materiales de limpieza			

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

2	Trapos o paños de limpieza reutilizables	Microfibra	Según ET establecidas por el MTC en el presente TDR.
---	--	------------	--

- ✓ Todos los productos de limpieza en SU MARCADO Y/O ROTULADO deberán contar 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 alguno 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.
- (ANEXO D).**
- La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible.
- ✓ En el caso, que el producto de limpieza requiera ser trasvasados a envases pequeños se deberá cumplir la misma directiva. Todo ello con el fin de asegurar las medidas de prevención y controles operacionales de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g) La cantidad y características de los materiales e insumos de limpieza están definidas en el Anexo N° 1; es responsabilidad de EL CONTRATISTA su estricto cumplimiento. En el caso de los EPP deberán cumplir normas técnicas peruanas o internacionales ANSI, CE, EN, entre otras.
- ✓ Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. EL CONTRATISTA deberá ingresar la solicitud de manera formal a EL MTC para la aprobación correspondiente.
- h) EL CONTRATISTA en forma mensual remitirá a la Oficina de Articulación Intergubernamental de la Oficina General de Articulación, Monitoreo y Evaluación de Impacto, una copia de las guías de materiales e insumos que ha sido materia de entrega debidamente visado en señal de conformidad por el encargado del CDT.
- i) El postor ganador deberá presentar al momento de entregar los materiales de limpieza, las hojas de seguridad o MSDS de cada producto químico a utilizar.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO 1

**MATERIALES E IMPLEMENTOS MINIMOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA Y
MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL CDT**

N°	DESCRIPCIÓN INSUMO DE LIMPIEZA	UNIDAD DE MEDIDA	ENTREGA DE INSUMOS (CADA)	CANTIDAD PARA CADA CDT	TOTAL (por 12 meses) por cada CDT
01	Cera al agua	Galón	1 mes	1	12
02	Desinfectante concentrado	Galón	1 mes	1	12
03	Perfumador de ambiente concentrado 250ml	Galón	1 mes	1	12
04	Quitasarro	Galón	1 mes	1	12
05	Limpiavidrios con gatillo	Unidad	1 mes	1	12
06	Ambientador con aerosol (producto ecológico)	Unidad	1 mes	1	12
07	Lejía 8% (4 Litros)	Galón	1 mes	1	12
08	Detergente industrial	kilogramos	1 mes	2	24
09	Pastillas desodorantes para baño	Unidad	1 mes	10	120
10	Desinfectante para limpiar equipos telefónicos y computadoras (250 ml)	Unidad	1 mes	1	12
11	Trapo industrial blanco	kilogramos	1 mes	2	24
12	Bolsa t/canguro 35 lt. rojo 24"x25"x1.7 m	Unidad	1 mes	30	360
13	Bolsa t/canguro 140 lt. negro 35"x47"x2.2 m	Unidad	1 mes	30	360
14	Papel higiénico de 500m de largo aprox. Por 9.5 cm hasta 10 cm aprox. de alto de 20 gr. aprox.	unidad	1 mes	4	1056
15	Papel toalla 200m de largo aprox. por 20 cm de alto aprox., de 36 gr. hasta 38 gr. Blanco gofrado	Unidad	1 mes	2	24
16	Silicona para limpieza de muebles de madera (1 lt.)	Unidad	1 mes	2	24
17	Jabón líquido antibacterial para manos	Galón	1 mes	2	24
18	Detergente lavavajilla en pasta 1 kg.	Unidad	2 meses	1	6
19	Hisopos para baño con base de plástico	Unidad	2 meses	1	6
20	Sacudidores de tela con mago de madera	Unidad	3 meses	1	4
21	Trapeador microfibra (tipo toalla) de 50 cm – grueso	Unidad	3 meses	2	8
22	Escoba baldeadora	Unidad	4 meses	1	3
23	Escoba con cerdas de nylon (30 cm de ancho)	Unidad	4 meses	2	12
24	Jalador de agua de 60cm, mango de madera	Unidad	4 meses	1	3
25	Recogedor con punta de jebe	Unidad	6 meses	1	2
26	Balde de plástico x 10 lts.	Unidad	6 meses	1	2
27	Pulverizador ergonómico de 1 lt.	Unidad	6 meses	2	4
28	Desatorador grande de jebe con mango de madera	Unidad	6 meses	2	4
29	Escalera de aluminio t/tijera doble acceso de 05 pasos, con peldaños antideslizantes, base superior de aluminio, tirantes de acceso, refuerzos y remaches de acero y zapatas antideslizantes (*)	Unidad	12 meses	1	1
30	Letrero preventivo de plástico	Unidad	12 meses	1	1
31	Escobillón t/erizo	Unidad	12 meses	1	1
32	Dispensador de papel higiénico ¹ de 26 cm. x 25cm.x 11.5 cm aprox. de acero inoxidable, con capacidad hasta 550 m. rollo	Unidad	Única vez	4	4
33	Dispensador de papel toalla ² , auto corte, material: plástico de 31.5 cm. x 23.5 cm. x 27 cm. aprox.	Unidad	Única vez	2	2

¹ Presentar el primer mes de iniciado el servicio.

² Presentar el primer mes de iniciado el servicio.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

(*) El bien será devuelto al finalizar el servicio, el mismo que constará en el Acta de Desinstalación.

EL POSTOR ganador de la buena pro para la suscripción del contrato deberá presentar lo siguiente:

Productos de limpieza ecológicos

Deberá acreditar los productos de limpieza ecológicos, cumpliendo con los criterios indicados y sus medios de verificación:

CRITERIO AMBIENTAL	MEDIO DE VERIFICACION
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): <ul style="list-style-type: none"> - Biodegradables y/o; - Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o; - Producidos a través de procesos sostenibles. 	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none"> - Ficha Técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none"> - Sellos ambientales (Según ANEXO E)

Productos de limpieza (aerosoles)

Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet – MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento que el uso de gases no dañe la capa de ozono.

Materiales de Limpieza (trapos o paños de limpieza)

Ficha técnica del trazo o paño de limpieza.

Equipamiento requerido

Descripción	CANTIDAD
Lustradora y/o lavadora industrial 16"	1
Aspiradora industrial de 10 galones de tanque	1

EL POSTOR ganador de la buena pro, para la suscripción de contrato deberá acreditar con copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido y constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

5.6 INDUMENTARIA DEL OPERARIO DE LIMPIEZA

EL CONTRATISTA dotará al operario de uniformes nuevos, el mismo que deberá contener el logotipo y/o nombre de la empresa y el fotocheck (con foto actualizada).

El CONTRATISTA deberá proporcionar a su operario de limpieza, de acuerdo a la estación (verano e invierno), la siguiente indumentaria:

DESCRIPCION	
VERANO	INVIERNO
Dos (02) polos manga larga de algodón con logotipo de EL CONTRATISTA	Dos (02) polos manga larga de algodón con logotipo de EL CONTRATISTA
Dos (02) pantalones de drill.	Dos (02) pantalones de drill.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Dos (02) gorros de drill tipo legionario con logo de EL CONTRATISTA	Dos (02) gorros de drill tipo legionario con logo de EL CONTRATISTA
-----	Dos (02) chompas de lana con logo de EL CONTRATISTA (Solo invierno)
--	

El cambio de la indumentaria de trabajo del personal de verano a invierno y viceversa, no deberá exceder de seis (06) meses de la última dotación, siendo la primera entrega para el inicio del servicio. El cual será verificado por el Coordinador del CDT.

5.7 EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Todos los equipos de protección personal deberán ser entregados a cada trabajador de acuerdo a las actividades que realicen, considerando mínimamente el siguiente cuadro:

DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	ENTREGA DE INSUMOS	CANTIDAD PARA CADA CDT	TOTAL (por 12 meses) POR 2 OPERARIOS
Mascarillas descartables KN95 o de tres pliegues	UND.	Mensual	8	192
Guante de nitrilo textil	UND.	Mensual	2	48
Guante látex nitrilo (mín. 0.40 mm y 31 cm)*	UND.	Mensual	2	48
Guante de cuero reforzado performance 5*	UND.	Trimestral	1	8
Gafas de protección anti salpicaduras y anti impacto*	UND.	Mensual	1	8
Botas de seguridad de PVC con punta de acero	PAR	Semestral	1	4
Cartucho de carbón activado para vapores orgánicos*	UND.	Semestral	1	4
Protector auditivo tipo tapón*	UND.	Semestral	2	8
Goggles o antiparras*	UND.	Semestral	1	8
Zapatos de seguridad sin cordones, con suela ancha, altamente antideslizante y puntera reforzada	PAR	Anual	1	2
Respirador de media cara (Trabajos de manipulación de productos químicos) *	UND.	Anual	1	2
Gorro impermeable o capucha	UND.	Anual	1	2

* Los EPP están sujetos a contra entrega en caso de deterioro, por tal motivo es necesario manejar un stock disponible.

NOTA:

- La entrega de indumentaria del personal, se formalizará con la recepción de la Guía de Remisión por parte del encargado del CDT, sin excluir la obligación de EL CONTRATISTA de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste reconocimiento por parte del MTC.
- EL CONTRATISTA comunicará al encargado del CDT según corresponda, el cambio de equipos de protección personal, adjuntando copia de las actas de recepción de la dotación de EPP's al informe de la ejecución de cada periodo del servicio.
- El personal de limpieza deberá estar debidamente uniformado y con los equipos de protección personal correctos, además de exhibir el Carnet de Trabajo (Fotocheck),

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

firmado por el Gerente General, como identificación en el pecho, lado superior izquierdo.

- EL CONTRATISTA deberá de brindar al menos 02 capacitaciones en el año en referencia a los peligros y riesgos en su puesto de trabajo.
- EL CONTRATISTA deberá evidenciar la entrega de Equipos de Protección Personal desde el inicio del servicio, en el cual deben incluir tanto los necesarios para el puesto de trabajo.
- Las capacitaciones y la entrega de los EPP’S deberán ser comunicado por escrito al encargado de la Oficina del CDT, para su verificación.

5.8 INSPECCIONES DEL SERVICIO, EVALUACIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA Y VERIFICACIÓN DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS

- 5.8.1 La Oficina de Articulación Intergubernamental de la Dirección General de la Oficina de Articulación, Monitoreo y Evaluación de Impacto es responsable de coordinar y supervisar la prestación del servicio a través del encargado de la CDT La Libertad; quien verificará el cumplimiento de las rutinas que se indican en el numeral 4.2 de los términos de referencia. Asimismo, se verificará la ejecución del servicio aplicando medidas y prácticas de eco eficiencia; en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico.
- 5.8.2 El MTC a través del encargado del CDT, se reserva el derecho de verificar inopinadamente la cantidad y calidad de los materiales e insumos a utilizar en el servicio, en el caso que estos no sean los indicados en su propuesta técnica, exigirá a EL CONTRATISTA su cambio por lo especificado en su propuesta. La negativa a la petición se considerará como incumplimiento contractual y será causal de resolución de contrato.
- 5.8.3 EL MTC durante el desarrollo del servicio, evaluará al operario de limpieza destacado al servicio y solicitará su cambio, cuando no reúna los requisitos solicitados en los términos de referencia y las bases.

6. CONDICIONES QUE DEBERÁ CUMPLIR EL CONTRATISTA

- 6.1 EL CONTRATISTA proporcionará el servicio de limpieza integral en los puestos de trabajo que se indican en el requerimiento, sujetándose al estricto cumplimiento del horario establecido.
- 6.2 EL CONTRATISTA deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos tanto permanentes (cambio definitivo del personal, renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30 días) como eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros).
- 6.3 EL CONTRATISTA deberá de presentar luego de suscribir el contrato en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, un Plan de Trabajo al CDT de la Oficina de Articulación, Intergubernamental, quien luego de revisarlo comunicará la aprobación u observación del Plan en un plazo máximo de diez (10) días calendario. De ser observado, el contratista contará con dos (02) días calendario para la subsanación y el CDT de la Oficina de Articulación Intergubernamental tendrá un plazo máximo de dos (2) días calendario para su revisión.
- El Plan de Trabajo deberá contener en forma detallada, por días, semanas y meses, todas las actividades comprendidas en los presentes términos de referencia y demás actividades que el CONTRATISTA considere pertinente para cumplir con la finalidad del contrato. El Plan de Trabajo deberá contener el procedimiento a aplicar respecto



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

a los procesos específicos contratados, a fin de conocer los métodos a aplicar, los equipos, máquinas y herramientas a usar, de tal manera que no genere riesgos a la Seguridad y Salud durante esta actividad, así como los controles operacionales que deberá cumplir durante este servicio.

- 6.4 EL CONTRATISTA, en coordinación con EL MTC, 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, EL MTC realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta.
- 6.5 EL CONTRATISTA coordinará con EL MTC, 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.) así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del EL CONTRATISTA.
- 6.6 Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 6.4 y 6.5. 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.
- 6.7 EL CONTRATISTA deberá capacitar a su personal (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 F y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- 6.8 El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de el numeral 5.5. 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). Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el ANEXO E y de contar, sus correspondientes certificados.
- 6.9 El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, Lustradora y/o lavadora industrial 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 (el cual se le proporcionara al suscribir el contrato) al encargado del CDT y/o presentado en mesa de partes virtual del MTC.
- 6.10 Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de eco eficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente³, 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 CDT.
- 6.11 Los costos de los servicios donde EL CONTRATISTA tenga que utilizar la vía pública, serán asumidos directamente por EL CONTRATISTA, sin costo alguno para el MTC.
- 6.12 Los trabajos de limpieza no deberán interrumpirse durante los horarios establecidos.
- 6.13 Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, deberá ser advertido por EL CONTRATISTA, exhibiendo avisos de seguridad – en idioma español

³ Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- de su propiedad según NTP 399 010, y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: “Cuidado”, “Piso Encerado”, “Piso Mojado”, “Prohibido el Paso” y otros. De no cumplir con lo señalado, se levantará el acta respectiva, señalando el incumplimiento.
- 6.14 El operario de limpieza del CONTRATISTA, durante su permanencia en las instalaciones del MTC, deberá acatar las normas internas de seguridad del MTC.
- 6.15 EL CONTRATISTA es responsable de las normas de conducta de su personal, por lo cual deberá dar las indicaciones pertinentes, como: pulcritud y orden personal en todo momento, puntualidad y responsabilidad, respeto, cortesía y buenas costumbres.
- 6.16 EL CONTRATISTA será responsable ante el MTC de los daños que su personal pudiera ocasionar durante la ejecución del servicio en muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad del MTC o de terceros, debiendo EL CONTRATISTA efectuar la reparación o reposición de los mismos. Si requerido EL CONTRATISTA para la reposición, no lo hiciera en el término de diez (10) días calendario, EL MTC efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- 6.17 Para comprobar los daños o pérdidas de bienes patrimoniales o de usuarios y trabajadores bastará el informe del encargado del CDT, debidamente verificadas y canalizadas por sus instancias superiores que los administran, en caso del CDT, la Oficina de Articulación Intergubernamental, luego del cual se remitirá una carta al CONTRATISTA, solicitando la reparación o reposición del mismo.
- 6.18 Cuidar el mobiliario, equipos e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos debidamente ordenados.
- 6.19 EL CONTRATISTA, deberá llevar un control e inventario de los materiales e insumos de limpieza que se encuentran en el espacio proporcionado por EL MTC.
- 6.20 EL CONTRATISTA deberá de llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del encargado del CDT.
- 6.21 EL CONTRATISTA deberá cumplir con las normas establecidas en la Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 6.22 EL CONTRATISTA deberá cumplir estrictamente toda la normatividad vigente que regule los distintos aspectos del servicio de limpieza.
- 6.23 EL CONTRATISTA deberá de cumplir estrictamente con las directivas y consignas impartidas por el MTC para la prestación del servicio.
- 6.24 EL CONTRATISTA es responsable de las obligaciones laborales que le corresponden con su personal, estando obligados a cumplir con todos los beneficios y deberes que le competen de acuerdo a ley.
- 6.25 EL CONTRATISTA deberá asegurar la supervisión integral de su servicio de limpieza, fumigación y desinfección en sus diferentes fases y procesos.
- 6.26 Todo el material requerido para el servicio será proporcionado por EL CONTRATISTA; debiendo periódicamente efectuar la entrega correspondiente de forma oportuna, a fin de garantizar su dotación al CDT.
- 6.27 EL CONTRATISTA deberá proporcionar un servicio eficiente, producto de la capacitación técnica de su personal de un adecuado sistema de supervisión y del cumplimiento de sus funciones.
- 6.28 EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal del MTC 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.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

7. 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 a apagarlos.

a) Ahorro de Agua

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará a 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.

8. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- 8.1 El CONTRATISTA debe contratar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Pensión y Salud; y, además, contar con el Seguro Vida Ley, los seguros contratados deben cubrir a todo el personal por el tiempo que dure el servicio, debiendo estar acorde con la normativa aplicable.
- 8.2 El CONTRATISTA debe cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783, su reglamento y modificatorias, y con las demás normas sectoriales aplicables a la actividad; el CONTRATISTA estará sujeto a supervisión inopinada por parte del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 8.3 El CONTRATISTA debe asegurar la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, pasible de verificación por parte del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 8.4 El CONTRATISTA debe cumplir con los reglamentos, procedimientos, protocolos, prácticas e instrucciones de trabajo seguro, señalizaciones y estándares en materia de seguridad y salud en el trabajo establecidos por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 8.5 A los cinco (05) días de la firma del contrato, El CONTRATISTA debe presentar la Copia del Informe de la evaluación inicial o línea base sobre los resultados de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, del año en curso, conforme a lo dispuesto en el artículo 78 del Decreto Supremo N° 005-2012-TR y el Anexo 3 de la Resolución Ministerial N° 050- 2013-TR, o la copia del último informe de Auditoría de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a lo dispuesto en los artículos 7, 15 y 16 del Decreto Supremo N° 014-2013-TR, debidamente firmado por el responsable de seguridad y salud en el trabajo del CONTRATISTA. En caso de observaciones emitidas por el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, el plazo de subsanación del documento será de 2 días hábiles posterior al envío de las mismas.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

9. PROHIBICIONES

Está terminantemente prohibido que EL CONTRATISTA mantenga en el predio del MTC equipos en mal estado de operatividad u otros equipos que no correspondan a los requeridos para el presente servicio.

10. OBLIGACIONES DEL MTC

10.1 EL MTC durante el desarrollo del servicio, evaluará al personal de EL CONTRATISTA y comunicará su cambio, con el encargado del CDT cuando el operario no reúna los requisitos solicitados en los términos de referencia y las bases. El MTC luego de la firma del contrato entregará al CONTRATISTA el nombre, teléfono y correo electrónico del encargado del CDT para la coordinación de la ejecución del contrato.

10.2 Pagar mensualmente el costo del servicio.

11. PAGO AL PERSONAL

11.1 EL CONTRATISTA efectuará el pago de las remuneraciones, sueldos, bonificaciones nocturnas, horas extras que correspondan a su personal, así como el pago de las obligaciones correspondientes a las aportaciones patronales, gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones e impuestos, que en su condición de empleador corresponde abonar o retener. Estas obligaciones, independientemente del Régimen Laboral al que pertenezcan, deberán considerar el Régimen Laboral General.

11.2 El CONTRATISTA asumirá los gastos por indumentaria, equipo de protección personal, materiales, insumos y trámites, sin aplicar descuento en las boletas de remuneraciones del personal asignado para cubrir el servicio.

12. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de prestación del servicio será trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, equivalente a doce (12) meses, contabilizados a partir de la suscripción del acta de instalación del servicio entre el representante del MTC y EL CONTRATISTA.

El acta de instalación de inicio del servicio será suscrita luego de la aprobación del plan de trabajo en un plazo no mayor de diecinueve (19) días calendario de suscrito el contrato, donde ambas partes dejarán constancia del cumplimiento de las condiciones establecidas en los presentes términos de referencia.

13. FORMA, MONEDA Y CONDICIONES DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en PAGOS PERIODICOS, en soles (S/.), por montos mensuales distribuidos de la siguiente manera:

Periodo del Servicio	Porcentaje de contrato
Del mes 1 al mes 11	8.31 %
Mes 12	8.59 %

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

- La conformidad de servicio será otorgada por la Oficina de Articulación, Intergubernamental de la Oficina General de Articulación Monitoreo y Evaluación de Impacto



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- b) Informe del cumplimiento del servicio de acuerdo a lo términos de referencia, brindado por el Encargado del CDT debidamente verificado y canalizado por la Dirección de la Oficina de Articulación Intergubernamental.
- c) Copia simple del registro de asistencia del operario de limpieza que prestó el servicio, debidamente visados/firmados por el representante de EL CONTRATISTA y el Encargado del CDT.
- d) **Informe General del servicio**, presentado por EL CONTRATISTA, en el que se detalla: acciones realizadas, coordinaciones, cambios, reemplazos, faltos, entre otros. Dicho informe deberá adjuntar copia de la asistencia del operario (firmado por un representante del contratista y el responsable del CDT); el acta de entrega y recepción de materiales e insumos de limpieza, equipamiento, indumentaria y EPPS, así como, sus respectivas guías de remisión, además de SCTR de Salud y Pensión y Seguro de Vida Ley del operario, correspondiente al periodo de ejecución del servicio.
- e) Factura.

Consideraciones especiales:

• Pago del primer mes del servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁴.
- Copia simple del contrato suscrito con el operario de limpieza destacado a la Entidad⁵.

• Pagos a partir del segundo mes del servicio

Adicionalmente y en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la Planilla de Aportes Previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, 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 simple de la constancia de pago mediante el sistema PDT (pagos mensuales de Essalud, ONP, del mes anterior).
- Documentación adicional no contemplada, que acredite el cumplimiento de otros requerimientos del presente término de referencia.

14. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El POSTOR que obtenga la buena pro deberá presentar para la firma del contrato los siguientes documentos:

- a) Copia simple de la Póliza del seguro por responsabilidad civil.
- b) Copia simple de la Póliza de seguro por Deshonestidad.
- c) Copia simple de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR (Salud y pensión).

⁴ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁵ 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.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- d) Copia simple de Póliza de Seguro Vida Ley.
- e) Copia de las primas canceladas por cada póliza. En caso de no presentar el pago de la prima total, se aceptará la presentación de: póliza, convenio de pago con la aseguradora y la primera cuota cancelada.
- f) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, en el departamento de corresponder. (Cuando la Entidad desarrolle actividades en lugares ubicados en una jurisdicción distinta a la que otorgó el Registro).
- g) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo adjunto en el Anexo B.
- h) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- i) Documentos descritos en el numeral 5.2 de los términos de referencia respecto al personal propuesto como operario por el contratista.
- j) Documentos descritos en el numeral 5.5 de los términos de referencia respecto a los materiales e insumos de limpieza.
- k) Documentos descritos en el numeral 5.6 de los términos de referencia respecto a los equipos de limpieza
- l) Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el ANEXO E y de contar, sus correspondientes certificados.

15. PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, EL MTC le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, en concordancia con el artículo 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Penalidad diaria: Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días
Para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: 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, la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto de la contratación.

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.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

16. OTRAS PENALIDADES

De conformidad con el artículo N°163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, se establecen penalidades distintas a la mencionada en el artículo 162°, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora según se detalla en el **ANEXO A**.

17. SEGUROS

EL CONTRATISTA deberá contar con Pólizas de Seguros vigentes emitidas por las Compañías de Seguros registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros o por las compañías registradas en SUSALUD (para el caso de las EPS que emitan seguros de SCTR – Salud), según corresponda, conforme se detalla a continuación:

17.1 Póliza de deshonestidad.

El CONTRATISTA deberá contar con la póliza respectiva, la cual deberá cubrir los actos deshonestos que pudieran cometer sus trabajadores asignados al servicio, contra bienes y/o valores tanto de la Entidad como de terceros bajo nuestra responsabilidad.

El importe del Deducible que no reconoce la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro, será abonado por EL CONTRATISTA al MTC.

La póliza deberá contener una cláusula de Cesión de Derechos Indemnizatorios a favor de la Entidad.

La suma asegurada deberá ser no menor a US \$5,000.00 (el monto varía de acuerdo al riesgo).

17.2 Póliza de responsabilidad civil.

El CONTRATISTA deberá contar con la póliza respectiva, la cual deberá cubrir los daños materiales y/o personales, incluyendo muertes, que sean causadas por los trabajadores de EL CONTRATISTA en el desarrollo de sus actividades en el local o locales de la Entidad a los cuales estén asignados.

Asimismo, la póliza requerida deberá incluir lo siguiente:

- Deberá considerar como asegurado adicional al MTC. -
- Deberá considerar como tercero al MTC.

La suma asegurada deberá ser no menor a US \$10,000.00 (el monto varía de acuerdo al riesgo).

17.3 PÓLIZA DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO – SALUD Y SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO – PENSIÓN

El CONTRATISTA deberá contar con la Póliza y/o contrato (según sea el caso), correspondiente al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Salud y al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión para su personal asignado al servicio materia de la contratación; asimismo, deberá contar con la constancia respectiva que acredite que el personal destacado al MTC cuente con los seguros antes requeridos.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Las coberturas citadas deberán cubrir los daños contra el cuerpo o la salud, por accidente de trabajo o enfermedad profesional que pudiera sufrir el personal a consecuencia de la prestación del servicio, y se incluye pensión de sobrevivencia, pensión de invalidez, muerte accidental y gastos de curación.

17.4 PÓLIZA DE SEGURO VIDA LEY

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N°044-2019, indica que las empresas establecidas en el país deberán contratar de manera obligatoria, con un Seguro de Vida Ley a favor de sus trabajadores desde el primer día de relación laboral.

18. ESTRUCTURA DE COSTOS

Los sueldos básicos no serán menores a lo establecido y debe respetarse los beneficios del trabajador, de acuerdo a la normativa vigente, dicha Estructura de Costos deberá contener como mínimo los puntos indicados en el **ANEXO B**.

Independientemente del Régimen Laboral al que pertenezca el CONTRATISTA, se deberá considerar el Régimen Laboral General para el pago de las obligaciones correspondientes a las aportaciones patronales, gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones e impuestos, que en su condición de empleador corresponde abonar o retener, en atención a la normativa vigente.

19. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por Oficina de Articulación Intergubernamental de la Oficina General de Articulación, Monitoreo y Evaluación de Impacto, previo informe del encargado del CDT.

20. RESPONSABILIDAD DE EL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA es el responsable por la calidad del servicio que ofrece y por los vicios ocultos del servicio ofertado, por un plazo de un (01) año contado a partir de la conformidad final otorgada por la Entidad.

21. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con el Art. 160 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de presentarse modificaciones de la Remuneración Mínima Vital (RMV) y otros aspectos de Ley, posteriores a la suscripción del contrato, la Entidad reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a la normatividad, siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir el servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, 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.

El CONTRATISTA previa solicitud debe variar la respectiva Estructura de Costos Mensual del operario de limpieza, para su validación y trámite correspondiente.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

22. ADELANTOS

No se otorgará adelanto.

23. SISTEMA DE CONTRATACIÓN Suma alzada

24. SUBCONTRATACIÓN

No se aceptará la subcontratación en el presente servicio.

EL CONTRATISTA no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la presentación de su cargo, salvo el traslado diario de los residuos al relleno sanitario, siempre y cuando cumpla con lo estipulado en los artículos N° 37° de la Ley de Contrataciones del Estado y N° 147° de su Reglamento.

25. CONFIDENCIALIDAD

25.1 EL CONTRATISTA se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación relacionada con el servicio a la que tenga acceso, quedando expresamente prohibido de revelar dicha información a terceros. Esta obligación perdurará aun después de finalizado el contrato en un tiempo de diez (10) años.

Asimismo, queda entendido que corresponde a EL MTC la propiedad de toda la información producida en cumplimiento del presente contrato.

25.2 El incumplimiento de lo establecido en el numeral 4.2.1, dará derecho a EL MTC a iniciar las acciones legales que correspondan.

26. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA acepta expresamente que no llevara a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, EL CONTRATISTA se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercer relacionado con la adquisición aquí establecida de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, EL CONTRATISTA declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en ningún procedimiento de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

27. NORMAS ANTISOBORNO

EL CONTRATISTA, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en la normativa vigente en la materia.

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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales,

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Despacho Ministerial

Oficina General de
Articulación, Monitoreo y
Evaluación de Impacto***“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”***

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, 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 tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por el MTC.

De la misma manera, EL CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que el MTC pueda accionar.

Documento firmado digitalmente

RITA DEL ROSARIO GAMEZ RODRIGUEZ

OFICINA DE ARTICULACION INTERGUBERNAMENTAL
MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

28. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p>• Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, 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.</p> <div>Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></div>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD.
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a: S/ 150,000.00 (Ciento cincuenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de: S/ 16,000.00 (Dieciséis mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁶, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

⁶ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado” (...) “Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	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
--	--

	<p>considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i> • <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i> </div>
--	---



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**ANEXO A
OTRAS PENALIDADES**

N°	Otras penalidades		
	Supuestos de aplicación de penalidad Ejemplos ilustrativos	Forma de cálculo Ejemplos ilustrativos	Procedimiento Ejemplos ilustrativos
01	Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	1% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Acta de incumplimiento realizado y presentado por el encargado del CDT. Debe incluir la evidencia correspondiente.
02	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	1% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Acta de incumplimiento realizado y presentado por el encargado del CDT. Debe incluir la evidencia correspondiente.
03	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas, equipamiento y EPP en los plazos y cantidades establecidas o por no entregar la indumentaria establecida a tiempo (numeral 5.7 del presente TDR).	1% de la UIT, por cada día de atraso.	Acta de incumplimiento realizado y presentado por el encargado del CDT.
04	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada.	1% de la UIT, por ocurrencia.	Acta de incumplimiento realizado y presentado por el encargado del CDT. Debe incluir la evidencia correspondiente. Por ejemplo, el registro de asistencia diaria.
05	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	25% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Acta de incumplimiento realizado y presentado por el encargado del CDT.
06	Por abandono del puesto de servicio del operario de limpieza (cuando se retire del CDT antes de culminar su horario de servicio), la penalidad se aplicará por ocurrencia	1% de la UIT por ocurrencia	Acta de incumplimiento realizado y presentado por el encargado del CDT.
07	Cambiar al operario sin autorización de la Entidad.	3% de la UIT por operario	Acta de incumplimiento realizado y presentado por el encargado del CDT..
08	No usar los EPP completos por cada actividad que se realice (descritos en el numeral 5.8 del presente TDR).	2% de la UIT por ocurrencia	Acta de incumplimiento realizado y presentado por el encargado del CDT.
09	Por puesto no cubierto.	Se tiene una (1) hora de tolerancia, pasado la hora será de: 0.3% de la UIT por hora o fracción hasta dos horas y 0.5% de la UIT superadas las dos horas, por hora o fracción.	Acta de incumplimiento realizado y presentado por el encargado del CDT que corresponde.
10	Por no exhibir avisos de seguridad – en idioma español a fin de prevenir posibles accidentes.	1% de la UIT por ocurrencia	Acta de incumplimiento realizado y presentado por el encargado del CDT.
11	Incumplimiento con lo señalado en el numeral 4.2.5 de los términos de referencia con relación a la fumigación, desratización y desinsectación.	2% de la UIT por ocurrencia	Acta de incumplimiento realizado y presentado por el encargado del CDT.
12	Por almacenar y manipular sustancias químicas en frascos no rotulados y sin las características mínimas del recipiente.	2% de la UIT por ocurrencia	Acta de incumplimiento realizado y presentado por el encargado del CDT.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

N°	Otras penalidades		
	Supuestos de aplicación de penalidad Ejemplos ilustrativos	Forma de cálculo Ejemplos ilustrativos	Procedimiento Ejemplos ilustrativos
13	Por tener trabajadores sin SCTR activo durante sus actividades en el Ministerio	5% de la UIT por operario.	Acta de incumplimiento realizado y presentado por el encargado del CDT.
14	Incumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo conforme a lo descrito desde el numeral 8.1 hasta el 8.4.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Acta de incumplimiento realizado y presentado por el encargado del CDT.
15	Incumplimiento de presentación del documento descrito en el numeral 8.5 o la no subsanación de observaciones en el plazo indicado	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Acta de incumplimiento realizado por el encargado del CDT.
16	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el literal f) del numeral 5.5	0.05 % de la UIT por ocurrencia	Acta de incumplimiento realizado y presentado por el encargado del CDT, incluye ANEXO F y registro fotográfico.
17	En caso no se evidencia el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0.3% del monto contractual	Acta de incumplimiento realizado y presentado por el encargado del CDT, incluye ANEXO F y registro fotográfico.
18	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección de transportes interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0.3% del monto contractual	Acta de incumplimiento realizado y presentado por el encargado del CDT, incluye ANEXO F y registro fotográfico.
19	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.	0.3% del monto contractual	Acta de incumplimiento realizado y presentado por el encargado del CDT, incluye ANEXO F y registro fotográfico

Considerar la UIT vigente al momento de haber incurrido en el supuesto de aplicación de penalidad.

PROCEDIMIENTO:

- Todo incumplimiento del contrato que sea plausible de penalidad, el MTC pondrá en conocimiento de EL CONTRATISTA, para la adopción de las medidas correctivas que correspondan, de no subsanar las faltas, las penalidades se continuaran aplicando.
- El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual o de la carta fianza de fiel cumplimiento, de ser el caso.
- Cabe precisar que la aplicación de las penalidades descritas, es independiente del resarcimiento de los daños o perjuicios que fueran de responsabilidad de EL CONTRATISTA, los cuales deberán ser cubiertos por la póliza de seguros respectiva.

Nota:

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.



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Despacho Ministerial

Oficina General de
Articulación, Monitoreo y
Evaluación de Impacto

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO B

MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTOS

ESTRUCTURA DE COSTOS SERVICIO DE LIMPIEZA

Descripción	%	OPERARIO	CANT. OPERARIOS
Remuneración			
Salario Básico			
Asignación Familiar (10% de la Remuneración Mínima Vital) (*)	10.00%		
* Feriados (RMM /30días/8horas *2*17f.)		0.00	
I. Sub Total de Remuneración		0.00	
Costos Laborales			
Vacaciones	8.33%	0.00	
Gratificaciones	16.67%	0.00	
Bonificación Extraordinaria	9.00%	0.00	
CTS	9.72%	0.00	
II. Sub Total de Costos Laborales		0.00	
Leyes Sociales			
ESSALUD	9.00%	0.00	
S.C.T.R.		0.00	
Seguro Vida Ley		0.00	
III. Sub Totales de Leyes Sociales		0.00	
Costo Total Directo (I+II+III)		0.00	
Vestuarios, Equipos y otros			
Uniformes, Equipos y Suministros Relacionados		0.00	
Póliza de Seguro, Carta Fianza y otros		0.00	
Materiales e insumos		0.00	
Equipos de comunicación		-	
Otros Gastos Operativos (carnet, licencia, etc)		0.00	
IV. Sub Total Costo por puesto		0.00	
Gastos Generales			
Gastos Administrativos		0.00	
Otros gastos		0.00	
V. Sub Total Gastos Generales		0.00	
Costo Total Indirecto (IV+V)		0.00	
UTILIDAD		0.00	
		0.00	
IGV (18%)	18.00%	0.00	
COSTO TOTAL POR PUESTO (Total mensual + IGV)		0.00	0.00
		0.00	S/0.00
COSTO TOTAL MENSUAL (Inc. IGV)			
COSTO TOTAL (por 36 meses) (Inc. IGV)		S/0.00	

NOTA: El postor debe de verificar a detalle sus cálculos, cumpliendo con la consideración de los derechos laborales.

(*) La Remuneración Mínima Vital (RMV) será de acuerdo a normativa vigente.¹

(*) Se deberá considerar de acuerdo a la cantidad de feriados oficiales que corresponda y respetando la normativa laboral.

(Ojo), deberán tener en cuenta en las fórmulas que incluyen RMV, el monto que corresponda según normativa aprobada para tal fin.

Nombre o Razón Social:	
N° RUC:	
Correo Electrónico:	
Teléfonos (fijo y/ o móvil):	
Dirección:	

Firma, Nombres y Apellidos del Representante legal

Nota:

1. Su cotización debe ser expresada como máximo en 2 (DOS) decimales.
2. El numeral 42.1 del artículo 42.- Presunción de veracidad de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, así como de contenido veraz para fines del procedimiento administrativo. Esta presunción admite prueba en contrario.
3. Asimismo, el numeral 4 del artículo 56.- Deberes generales de los administrados en el procedimiento del mismo cuerpo legal, estipula como uno de los deberes generales de los administrados, la comprobación de la autenticidad, previamente a su presentación ante la entidad, de la documentación sucedánea y de cualquier otra información que se ampare en la Presunción de Veracidad.
Por su parte el literal " j" del numeral 51.1 del artículo 51 de la Ley establece que los agentes privados de la contratación incurrirán en infracción susceptible de sanción cuando presenten documentos falsos o con información inexacta a las Entidades.
4. El numeral 1.7 Principio de presunción de veracidad. - En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los

¹ Se hace la precisión de acuerdo a la consulta realizado por la empresa NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Despacho Ministerial

Oficina General de
Articulación, Monitoreo y
Evaluación de Impacto

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**ANEXO C
REGISTRO DE ASISTENCIA**

(LOGO)		REGISTRO DE ASISTENCIA		(Código o numeración)
Nombre de la Entidad:				
Lugar:				
Hora de inicio:		Hora de Fin:		Duración:
Tema:				
Responsable		Cargo:		
Nº	Nombres y Apellidos	DNI	FIRMA	
Observaciones:		Firma del Responsable:		



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO D

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 1: 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.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO E
CONTENIDO MÍNIMO DE LAS FICHAS TÉCNICAS 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), según Corresponda
 - Fecha de Emisión
 - Fecha de vencimiento



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO F

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 TERMINO

RDEN 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	Marcas 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 marco y rotulado señalados	
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 el 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



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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

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

Nº	Verificación	Marcas 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 marco y rotulado señalados	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