



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Dirección General de
Programas y Proyectos
de Transportes



Firmado digitalmente por:
TARASOVA Svetlana FAU
20131379944 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 21/02/2024 15:33:47-0500

"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"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES Y COCHES DE PASAJEROS DEL FERROCARRIL HUANCAYO HUANCVELICA

Unidad Orgánica	Dirección General de Programas y Proyectos de Transportes
Meta Presupuestaria:	268
Actividad del POI:	Operación del Servicio de la Actividad Ferroviaria

i. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Limpieza y Mantenimiento de los Locales y Coches de Pasajeros del Ferrocarril Huancayo Huancavelica.

II. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad de este servicio es la de mantener la infraestructura de los ambientes, las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles, enseres, coches y autovagones del Ferrocarril Huancayo Huancavelica, en óptimas condiciones de limpieza, fin de que las actividades del personal se desarrollen en un ambiente limpio, dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y público en general que utiliza el servicio de transporte ferroviario.



....

ANTECEDENTES

El presente servicio de limpieza y mantenimiento para las instalaciones y unidades de transporte ferroviario del Ferrocarril Huancayo Huancavelica del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, es imprescindible de acuerdo a las labores y servicios que realiza nuestra Institución, siendo de carácter continuo, dado que con ello se protegerá la salud de los trabajadores, así como del público en general que hace uso de nuestras unidades y visita nuestros locales para la prestación del servicio de transporte de pasajeros.



IV. OBJETIVO:

Requerir la contratación de una empresa, para brindar el servicio de limpieza, desinfección y mantenimiento de las instalaciones del Ferrocarril Huancayo Huancavelica del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, las mismas que comprenden los Locales, coches de pasajeros y autovagones, manteniendo los ambientes y unidades de transportes en óptimas condiciones ambientales y de salubridad.

V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de limpieza y mantenimiento de los locales y coches de pasajeros del FHH, así como de los bienes muebles (autovagones) que los componen, se realizará según la siguiente descripción:



"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"**

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	UBICACIÓN GEOGRÁFICA	NIVELES (PISOS)	ÁREA	CANTIDAD DE OPERARIOS	
						LIMPIEZA	MANTENIMIENTO
JUNIN	HUANCAYO	CHILCA	Av. Ferrocarril N° 461	Primer Piso	3,494.00 mt2 aprox.	3	2
				Segundo Piso	105 mt2 aprox.		
HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	Av. Augusto B. Leguía Sin	Primer Piso	1,324.00 mt2 aprox.	1	
				Segundo Piso	180 mt2 aprox.		

VI. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO**6.1 PERSONAL DESTACADO:**

- LOCAL 1 : SEDE Huancayo
Tres (03) Operarios de limpieza
Dos (02) Operarios de mantenimiento.
- LOCAL 2 : SEDE Huancavelica
Uno (01) Operario de limpieza



Un (01) supervisor, el cual verificará los 02 locales en el turno que corresponde de Lunes a Sábado incluido los feriados. El Local N° 2 será supervisado 1 día jueves) a la semana y los otros días de la semana por el personal del MTC.

6.2 TURNOS Y HORARIOS:

EL CONTRATISTA adecuará su jornada de trabajo a las necesidades de EL MINISTERIO, estableciéndose turnos que laborarán de lunes a sábado, incluyendo los días feriados, de la siguiente manera:

Ingreso 05.30 hrs. Salida 14.00 hrs.

Nota.- El horario de refrigerio será de 30 minutos, que no incluye la jornada de trabajo.

Los turnos se adecuarán a la necesidad de servicio.

Los días feriados se consideran de acuerdo al Decreto Legislativo N° 713 "Legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada" y su Reglamento, Decreto Supremo N° 012-92-TR.

6.3 RETRIBUCIÓN Y BENEFICIOS DEL PERSONAL

Tratándose de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, comprendidas en la LEY MYPE, (Texto Único Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE), deberán considerar el Régimen Laboral General, en atención a la normativa vigente (Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y cooperativas de trabajadores).

En este contexto, se remarca que el sueldo básico mínimo del personal será al menos, la Remuneración Mínima Vital y deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellas: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD.

EL CONTRATISTA deberá abonar oportunamente las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de Essalud y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad.

EL CONTRATISTA asumirá los gastos por indumentaria, implementos de seguridad, implementos de bioseguridad, herramientas, maquinarias y equipos, sin aplicar descuento en las boletas de remuneraciones del personal asignado para cubrir el servicio.

EL CONTRATISTA debe adoptar rigurosas medidas de protección para sus trabajadores y capacitaciones necesarias para el personal que realiza la limpieza y desinfección de los ambientes y superficies de trabajo; así como la disponibilidad de las sustancias a emplear para tal fin, según las características del lugar de trabajo y tipo de actividad que se realiza.

El MINISTERIO podrá exigir al contratista, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en el presente acápite; pudiendo condicionar inclusive el pago mensual a la presentación de dicha información.



6.4 EL SERVICIO SE EFECTUARÁ CUMPLIENDO LAS SIGUIENTES RUTINAS

El servicio se realizará cumpliéndose los requisitos mínimos de seguridad, así como todas las directivas y disposiciones que sobre la materia que disponga EL MINISTERIO y deberá considerar mínimo rutinas diarias, semanales y mensuales.

La limpieza y desinfección deberán ceñirse a la Guía para la limpieza y desinfección de manos y superficies 2020 emitida por INACAL (Norma R.D. N° 003-2020-INACAL).



LABORES DEL SUPERVISOR

- Identificar los problemas, deficiencias o irregularidades con relación al servicio que brindan en el MTC, coordinando de ser el caso por escrito las acciones correctivas necesarias para implementar y elevar la calidad del servicio dentro del nivel requerido.

"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"

- Hacer rondas diarias a fin de detectar cualquier irregularidad en el servicio prestado e informar en forma oportuna a la Coordinación de Administración del FHH.
- Dirigir, supervisar y controlar las actividades de limpieza de los operarios a su cargo, verificando la calidad del servicio.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas por el MTC.
- Controlar el uso de las máquinas, equipos, materiales e implementos de limpieza.
- Controlar la permanencia de los operarios en las áreas de trabajo asignado.
- Programar personal que realizará labores de limpieza durante el recorrido del servicio.

OPERARIOS DE LIMPIEZA:

Rutinas Diarias:

- Limpiar y desinfectar los coches de pasajeros ferroviarios, asientos y ventanas.
- Limpiar y desinfectar los SS.HH. de los coches ferroviarios de pasajeros y autovagones (sanitarios, espejos, lavatorios, grifería, puertas).
- Limpiar y desinfectar corredores y pisos de los coches de pasajeros ferroviarios y autovagones
- Recoger de los pisos de los coches y autovagones: papeles, desperdicios, etc.
- Limpiar, desinfectar y desmanchar paredes y puertas de los coches de pasajeros y autovagones (interior y exterior).
- Barrer, trapear, encerar y lustrar todos los pisos, escaleras, pasadizos y oficinas.
- Mantener y desinfectar veredas perimetrales, así como de pistas interiores.
- Sacudir, limpiar y desinfectar los escritorios, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general, que se encuentre ubicado en las diferentes oficinas del FHH.
- Limpiar y desinfectar vidrios, mostradores de atención al público, así como de cristales y mamparas ubicados en lugares que requieran atención diaria.
- Limpiar gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, así como de acrílicos de señalización.
- Limpiar y desinfectar papeleras, basureros y ceniceros.
- Limpiar y desinfectar teléfonos, equipos de cómputo y equipos de oficina.
- Limpiar y desinfectar los servicios higiénicos; incluye sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- Desodorización de ambientes.
- Mantener abastecidos diariamente los servicios higiénicos, con papel higiénico, papel toalla y jabón.
- El Contratista entregará el material de desperdicio a los carros recolectores destinados por la Municipalidad, de acuerdo a la frecuencia semanal establecidas por el Municipio.
- Un personal de limpieza viajará en el autovagón o en los coches para pasajeros, con fin de que realice la limpieza y desinfección en el recorrido y al retorno del mismo.





"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"

Rutinas Semanales:

- Limpiar y desinfectar: lavado de pisos, ventanas, paredes y puertas de coches de pasajeros y autovagones (interior y exterior).
- Limpiar y desinfectar todas las oficinas administrativas.
- Lavar y desinfectar paredes, tabiques, zócalos, viñas de ventana, molduras y aleros.
- Limpiar plantas naturales y artificiales, cortinas, adornos de oficinas u otros.
- Limpiar y desinfectar 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.
- Colocar pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios.

Rutinas Mensuales:

- Limpieza general de fachada de todos los locales, incluyendo muros, vidrios y rejas.
- Limpiar Vidrios interiores y exteriores de ventanas altas y bajas de LA ENTIDAD.
- Limpiar tapiz de las sillas, sillones, etc.
- Limpieza general de ventiladores, muebles y enseres.
- Limpiar rejas de puertas.
- Limpiar toda el área perimetral.
- Limpieza de techos.

OPERARIO DE MANTENIMIENTO:

- El operario de mantenimiento realizará las labores de gasfitería, cerrajería, carpintería, electricidad, albañilería, pintado de las instalaciones de la Oficina del Ferrocarril Huancayo Huancavelica, ubicada en la Av. Ferrocarril N° 461 Distrito de Chilca Provincia de Huancayo, para lo cual como mínimo deberán de contar con las siguientes herramientas:

CANT.	HERRAMIENTAS
01	Taladro (potencia mínima 700W, con 10 juegos de brocas mínimo).
01	Juego de 08 destornilladores: 04 planos y 04 estrellas
01	Juego de 04 alicates: 07 pulgadas
01	Martillo
01	Juego de llaves de boca (8 pzs): 5/16"; 3/8"; 7/16"; 1/2"; 5/8"; 11/16"; 3/4"; 7/8"
01	Juego de llave de corona (8 pzs): 5/16"; 3/8"; 7/16"; 1/2"; 5/8"; 11/16"; 3/4"; 7/8"
01	Wincha
01	juego llave allen (13 pzs): 0.05; 1/16"; 5/64"; 3/32'; 7/64"; 1/8"; 9/64"; 5/32"; 3/16"; 7/32"; 1/4"; 5/16"; 3/8".
01	Llave stilson
01	Alicate dieléctrico
01	Cuchilla metálica
01	Llave inglesa
01	Caja de herramientas
01	Candado de bloqueo para caja de herramientas
01	Rastrillo
01	Maquina podadora





"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"

01	Carretilla
01	Pico
01	Lampa
01	Serrucho incluidos las sierras
01	Azadilla
01	Tijera de aluminio multiuso
01	Pistola para pintar
02	Aspiradora para asientos de coches
02	Lustradoras
01	Escalera de tijera de aluminio de acuerdo a la norma G.050
01	Multímetro eléctrico
01	Compresora de pintura
03	Brochas

Nota: Las herramientas, máquinas y equipos deben estar en óptimas condiciones, lo cual se verificará al inicio del servicio contratado, en caso las herramientas y equipos sufrieran daño o pérdida deben ser cambiadas en un plazo máximo de 48 horas de informado el hecho.

- Las máquinas, equipos, herramientas y uniformes necesarios para la ejecución del servicio de mantenimiento de local serán proporcionados por EL CONTRATISTA.
- Las labores de gasfitería, cerrajería, carpintería, electricidad, albañilería y pintado por parte del personal de mantenimiento del CONTRATISTA, se realizarán de acuerdo a la necesidad del MTC.



CONSIDERACIONES

- Los operarios de limpieza y mantenimiento trasladarán la basura hasta el punto de acopio final dentro de la Entidad, para el recojo de los carros recolectores destinados por la Municipalidad, de acuerdo a la frecuencia semanal establecidas por el Municipio.
- El Supervisor del CONTRATISTA deberá controlar constantemente a su personal y reportar las incidencias de la ejecución del servicio a la Coordinación del Equipo de Trabajo de Administración del FHH del MINISTERIO, debiendo contar con un cuaderno de observaciones (parte diario escrito) que será proporcionado por el CONTRATISTA.
- El personal del CONTRATISTA, durante su permanencia en las instalaciones del MINISTERIO, deberá acatar las normas internas de seguridad.
- El personal de limpieza y mantenimiento deberá estar correctamente aseado, uniformado y portar su fotocheck en un lugar visible.
- Un operario de mantenimiento no podrá reemplazar a un operario de limpieza ni viceversa.
- EL CONTRATISTA será responsable ante el MINISTERIO de los daños que su personal pudiera ocasionar en la ejecución del servicio a las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad del MINISTERIO o de terceros, debiendo EL CONTRATISTA efectuar la reparación o reposición de los mismos en un plazo de dos (2) días calendario. Si requerido EL CONTRATISTA para la reposición, no lo hiciera en el término de diez (10) días, el MINISTERIO 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 el informe de la Coordinación Administrativa del FHH, luego del cual se remitirá una carta al Contratista, solicitando la reparación o reposición del mismo.
- Cuidar el mobiliario, equipos, maquinarias, coches e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
- EL CONTRATISTA debe enviar los procedimientos de: "Limpieza y desinfección de oficinas", "limpieza y desinfección de servicios higiénicos", "limpieza y desinfección de áreas libres", "limpieza y desinfección de coches de pasajeros", "limpieza y desinfección de autovagones".

6.5 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- EL CONTRATISTA garantizará la correcta prestación del servicio de limpieza y mantenimiento y la continuidad del mismo, de conformidad con los Términos de Referencia.
- El personal que brindará la prestación del servicio, no podrá tener ninguna relación civil o laboral con LA ENTIDAD, siendo el CONTRATISTA el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones.
- Para el control de asistencia, los operarios de limpieza y mantenimiento están obligados a firmar diariamente la asistencia, que estará bajo el control del personal que designe la Coordinación Administrativa del FHH.
- El personal de limpieza y mantenimiento deberá prestar el servicio debidamente uniformado, limpio y con todos los equipos necesarios para este fin. Siendo de responsabilidad del contratista brindar a su personal los elementos de seguridad y/o Equipos de Protección Personal (EPP's) para el desempeño de sus funciones
- EL CONTRATISTA deberá asegurar la supervisión integral de su servicio de limpieza y desinfección en sus diferentes fases y procesos.
- Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo, sustentado con documento del CONTRATISTA, que garantice la continuidad del servicio, y deberán ser ingresados a la Entidad a través de una guía de remisión presentada al Almacén del FHH.
- EL CONTRATISTA deberá proporcionar un servicio eficiente y capacitar y certificar con un mínimo de 40 horas trimestrales a su personal en temas relacionados a limpieza, desinfección, gasfitería, cerrajería, carpintería, electricidad, albañilería, pintado, a fin de contar con un adecuado sistema de supervisión y cumplir sus funciones a cabalidad.
- 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.
- Los insumos necesarios según Anexo N° 1 (cuya entrega será mensual), para la correcta ejecución del servicio de limpieza, lo proveerá EL CONTRATISTA, por lo cual el supervisor deberá llevar el control de consumo por Local y servicios higiénicos de los insumos asignados.
- A requerimiento del MINISTERIO, EL CONTRATISTA se obliga a realizar los cambios, rotaciones, y/o reemplazos del personal que presta servicios en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas.



"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 de que EL CONTRATISTA por voluntad propia quisiera efectuar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal, deberá coordinarlo y comunicarlo por escrito al MTC mediante el STD con la debida anticipación de (02) dos días hábiles.
- ¹La Coordinación Administrativa del FHH, será la que autorice los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal en un plazo de (2) dos días hábiles contabilizados a partir del día siguiente de recibida la solicitud de parte de EL CONTRATISTA.
- Para los casos de una eventual inasistencia de algún operario, EL CONTRATISTA está obligado a tener personal de reemplazo, que se presentará al MINISTERIO, en un plazo máximo de 02 (dos) horas, debiendo apersonarse con un correo electrónico y/o una carta de EL CONTRATISTA, en la cual señale a que persona está reemplazando.
- EL CONTRATISTA se compromete a reemplazar dentro de las 24 horas a aquel trabajador que por alguna razón se ausente definitivamente del lugar de la prestación del servicio; sin perjuicio de cubrir el puesto de acuerdo a lo señalado en el acápite anterior.
- EL CONTRATISTA deberá presentar a la suscripción del contrato, un Plan de Trabajo el cual 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 referido Plan de trabajo deberá ser aprobado por el Coordinador del FHH y el Director de la Dirección de Gestión de Infraestructura y Servicios de Transportes, dentro de un plazo de tres (3) días calendario.
- Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello, deberá ser advertido por EL CONTRATISTA, exhibiendo avisos de seguridad - en idioma español- 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.
- La conformidad y recepción del servicio no exime al MINISTERIO de realizar algún reclamo luego de una fiscalización posterior.



6.6 IMPLEMENTOS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- EL CONTRATISTA dotará oportunamente los equipos e implementos de limpieza, que permitirán un eficiente cumplimiento del servicio. Dichos implementos, equipos y herramientas se renovarán de acuerdo al uso y necesidades de limpieza; se almacenarán en un ambiente que el MINISTERIO les asignará.
- Los implementos, herramientas y equipos de trabajo que se utilizarán para el cumplimiento del servicio de mantenimiento de las labores de gasfitería, cerrajería, carpintería, electricidad y albañilería, serán asumidos íntegramente por el CONTRATISTA.
- posterior a la suscripción del Contrato se efectuará la entrega de los implementos, equipos y herramientas necesarios. EL CONTRATISTA podrá hacer entrega de lo mencionado como máximo hasta el mismo día en que se inicia la ejecución del servicio conforme se registre en el acta de instalación del inicio del mismo.





6.7 INDUMENTARIA Y EQUIPO DE TRABAJO

- EL CONTRATISTA bajo responsabilidad dotará a sus trabajadores las indumentarias y equipos de protección personal y equipos de protección de bioseguridad en buen estado, el mismo que deberá contener el logotipo y/o nombre de la empresa y el fotocheck con foto actualizada.
- EL CONTRATISTA proporcionará a su personal el equipo de protección personal siguiente:

Operario de limpieza:

CANTIDAD	EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL: OPERARIO DE LIMPIEZA	FRECUENCIA
02 unidades	Polo de algodón manga larga	02 unidades cada 06 meses
02 unidades	Pantalón drill	02 unidades cada 06 meses
02 unidades	Sombrero drill ala ancha con tapasol	02 unidades cada 06 meses
02 par	Zapato Dieléctrico	02 par cada 06 meses
01 unidad	Casacas térmicas con forro abrigador	01 unidad cada 06 meses
02 pares	Guantes de jebe, PVC o Neoperene	02 pares unidades cada mes
02 pares	Guantes de latex amarillo	02 pares unidades cada mes
01 unidad	Lente de seguridad luna clara	01 unidad cada 06 meses o cuando se tenga evidencias de deterioro
01 unidad	Lente de seguridad luna oscura	01 unidad cada 06 meses o cuando se tenga evidencias de deterioro
01 unidad	Lente Goggles	01 unidad cada 06 meses o cuando se tenga evidencias de deterioro
01 unidad	Mascarilla descartable (uso Diario)	01 unidad cada día
	por cada operario de limpieza.	
01 unidad	Casco con barbiquejo	01 unidad
01 unidad	Viscera para casco	01 unidad
01 unidad	Tafílete	01 unidad
01 unidad	Cortaviento cuello	01 unidad
01 unidad	Respirador contra polvos	01 unidad





Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Dirección General de
Programas y Proyectos
de Transportes

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

01 unidad	Respirador mediacara	01 unidad
01 unidad	Filtro para partículas	01 unidad
01 unidad	Tapones triplebanda	01 unidad
01 unidad	Poncho impermeable	01 unidad
01 unidad	Botas de jebe caña media	01 unidad

Operario de Mantenimiento:

CANTIDAD	EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL: OPERARIO DE MANTENIMIENTO	FRECUENCIA
02 unidades	Polo de algodón manga larga	02 unidades cada 06 meses
02 unidades	Pantalón drill	02 unidades cada 06 meses
02 unidades	Sombrero de drill con tapasol	02 unidades cada 06 meses
01 unidad	Casacas térmicas con forro abrigador	01 unidad cada 06 meses
02 unidades	Mameluco	02 unidades cada 06 meses
02 par	Zapato de dieléctrico	02 par cada 06 meses
01 un	Lente luna clara	01 unidad cada 06 meses
un	Lente luna oscura	01 unidad cada 06 meses
01 par	Guantes de cuero que cumpla normativa UNE-EN 388	01 par cada 02 meses o cuando se tenga evidencias de deterioro
01 par	Guantes de jebe, PVC o neoprene	01 par cada 04 meses
01 par	Guantes anticorte	01 par cada 04 meses
01 par	Guantes de badana	01 par cada 04 meses
01 un	Respirador de media cara	01 par cada 06 meses o cuando se tenga evidencias de deterioro
01 un	Respirador contra polvos	01 par cada 06 meses o cuando se tenga evidencias de deterioro
01 par	Par de cartuchos para vapores orgánicos/gases ácidos	01 par cada 03 meses o cuando se tenga evidencias de deterioro
01 par	Par de filtros para material particulado.	01 par cada 02 meses
01 un	ARNÉS de seguridad completo que cumpla norma ANSI Z359.11, que está conformado por (1) Arnés completo, (2)	01 unidad cada 06 meses o cuando se tenga evidencias de deterioro





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Dirección General de
Programas y Proyectos
de Transportes

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

	línea de vida doble con amortiguador de impacto, (3) eslinga.	
01 unidad	Casco con barbiquejo	01 unidad
01 unidad	Mascarilla descartable	01 unidad cada día
01 unidad	Víscera para casco	01 unidad
01 unidad	Tafilete	01 unidad
01 unidad	Cortaviento cuello	01 unidad
01 unidad	Tapones triplebanda	01 unidad
01 unidad	Poncho de agua térmico con capucha	01 unidad
01 unidad	Botas de jebe caña alta	01 unidad

Además de proporcionar la indumentaria y equipo de trabajo a cada operario, está en la obligación que EL CONTRATISTA pueda cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del MINISTERIO.

VII.

SEGUROS

EL CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigentes, durante el plazo de prestación del servicio, pólizas de seguros que consideren como asegurado adicional al MINISTERIO, en Compañías Aseguradoras que le permita cubrir como mínimo los siguientes riesgos y montos:



7.1 Póliza de Deshonestidad

US\$ 10 000,00

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

7.2 Póliza de Responsabilidad Civil

US\$ 30 000,00

Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes, invalidéz, gasto de curación, gastos de sepelio y/o lesiones personales.

Responsabilidad Civil de Locales y Operaciones.

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

Responsabilidad Civil Patronal, cubriendo a todos los operarios destacados en los locales del MINISTERIO.

Responsabilidad civil contractual



Si la póliza no considera al MINISTERIO, se deberá endosar al MINISTERIO como asegurado adicional. Deberán presentar al MINISTERIO lo solicitado por las aseguradoras sobre el incumplimiento de las condiciones especiales. Los deducibles serán a cargo de la empresa prestadora del servicio.

IMPORTANTE:

Se aceptarán pólizas de **Deshonestidad y Responsabilidad Civil** con vencimiento anual siempre y cuando para la suscripción del contrato se presente una carta de compromiso de renovarse antes de su vencimiento

7.3 Seguro de Vida





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Dirección General de
Programas y Proyectos
de Transportes

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Presentará el SEGURO DE VIDA de todo el personal declarado, en conformidad a lo establecido por el Decreto Supremo N° 009-2020-TR Aprueban Normas Reglamentarias del Decreto de Urgencia N° 044-2019 Relativas al Seguro de Vida; presentado para el inicio de la prestación del servicio, en caso de cambios de personal durante el servicio deberá de ser comunicado con 02 días de anticipación.

7.4 Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SALUD Y PENSIÓN)

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

Se aceptarán pólizas SCTR con vencimiento mensual siempre y cuando para la suscripción del contrato se presente una carta de compromiso de renovarse antes de su vencimiento.



IMPORTANTE:

Todas las pólizas de seguro permanecerán vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta la conformidad de la última prestación del servicio y serán presentadas a la firma del contrato.

EL CONTRATISTA al inicio de la ejecución del servicio entregará al MINISTERIO, copias de los contratos, las pólizas de seguro mencionadas y/o copia de las primas de seguro según corresponda, las cuales deben estar debidamente canceladas.

VIII. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- Local 1: Sede Huancayo, sito en la Av. Ferrocarril N° 461 Distrito de Chilca provincia de Huancayo, departamento de Junín.
- Local 2: Sede Huancavelica, sito en la Av. Augusto B Leguía N. S/N (Estación Huancavelica Distrito de Huancavelica, provincia de Huancavelica, departamento de Huancavelica.

IX. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de prestación del servicio será de setecientos treinta (730) días calendario, 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 suscrito en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de suscrito el contrato, donde ambas partes dejarán constancia del cumplimiento de las condiciones establecidas en los presentes términos de referencia.





Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Dirección General de
Programas y Proyectos
de Transportes

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

X. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

10.1 Recursos a ser provistos por el proveedor

- El Contratista deberá contar con el personal calificado necesario para garantizar un eficiente y oportuno servicio.
- El Contratista deberá contar con los medios de coordinación de parte del supervisor que utiliza para el control del servicio debiendo contar con equipo celular que atienda como mínimo doce (12) horas diarias.
- El Contratista presentará para la suscripción del contrato una relación del personal a cargo del servicio (operarios y supervisor), indicando entre otros nombre y apellido completo, edad, grado de instrucción, domicilio, número de documento de identidad y tiempo de experiencia.

10.2 Cantidad de Personal

- Supervisor - ("Personal clave")
- (04) Operarios de Limpieza
- (02) Operarios de Mantenimiento

10.3 Condiciones del Personal

EL CONTRATISTA se obliga a proporcionar el personal necesario y debidamente entrenado en función a la naturaleza del servicio, debiendo contar con el siguiente perfil:



10.3.1 Operarios de limpieza

- 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. Ser mayor de edad y tener su Documento Nacional de Identidad (copia del DNI).
- Tener experiencia prestando el servicio de limpieza por un periodo mínimo de 06 (seis) meses, acreditándolo con la copia simple de las constancias, certificados y/o contratos con su respectiva conformidad.
- Tener conocimiento básico de residuos sólidos acreditándolo con la copia simple de las constancias, certificados para la suscripción del contrato.
- Gozar de buena salud física y mental (copia simple de la constancia de Examen Médico Ocupacional el cual deberá de ser presentado para el inicio de la ejecución del servicio)



10.3.2 Operarios de mantenimiento

- 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. Ser mayor de edad y tener su Documento Nacional de Identidad (copia del DNI).





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



- Tener educación secundaria completa y estudios técnicos en cualquiera de las siguientes especialidades: electricidad y/o construcciones y/o carpintería (se acreditará para la suscripción del contrato con copia simple de: certificado de estudios, constancia de estudios, título, constancia de egresado, y/o ficha Reniec).
- Tener experiencia en trabajos de mantenimiento, gasfitería, cerrajería, carpintería, electricidad y/o albañilería, por un periodo mínimo de 12 (doce) meses, acreditándolo con la copia simple de las constancias, certificados y/o contratos con su respectiva conformidad.
- Gozar de buena salud física y mental (copia simple de la constancia de Examen Médico Ocupacional el cual deberá de ser presentado para el inicio de la ejecución del servicio)

10.3.3 Supervisor



- 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.
- Ser mayor de edad y tener su Documento Nacional de Identidad (copia del DNI).
- Tener educación secundaria completa y/o técnica en especialidad de administración, computación, construcciones, electricidad y afines (se acreditará para la suscripción del contrato con copia simple de: certificado de estudios, título, constancia de egresado y/o ficha Reniec).
- Tener conocimiento básico de residuos sólidos acreditándolo con la copia simple de las constancias, certificados para la suscripción del contrato.
- Contar con una experiencia no menor de tres (03) años como Supervisor de Servicios de Limpieza y/o Mantenimiento, acreditándolo con la copia simple de las constancias, certificados y/o contratos con su respectiva conformidad
- Gozar de buena salud física y mental (copia simple de la constancia de Examen Médico Ocupacional el cual deberá de ser presentado para el inicio de la ejecución del servicio)

Se aceptará personas con discapacidad con las observaciones a causa de la discapacidad que padecen, siempre y cuando no altere la realización de las funciones, realizándolas sin ninguna dificultad y manteniendo la calidad del servicio.





Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Dirección General de
Programas y Proyectos
de Transportes

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

XI. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Para la suscripción del contrato, EL CONTRATISTA deberá presentar:

- Copia simple de los certificados vigentes de antecedentes penales y policiales o Certificado Único Laboral CERTIJOVEN O CERTIADULTO emitidos por el MINISTERIO DE TRABAJO.
- Declaración Jurada indicando domicilio o certificado domiciliario.
- Para el Supervisor y operarios de mantenimiento, acreditar grado de instrucción con: copia simple de certificado de estudios, título, constancia de egresado y/o ficha RENIEC.
- Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto como operarios de limpieza y operarios de mantenimiento.
- Copia simple del Reglamento Interno de Salud y Seguridad en el Trabajo, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, de corresponder.
- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de Identidad, teléfono de contacto, grado de instrucción, edad, años de experiencia en el servicio, remuneración y demás datos que consideren necesarios para su identificación. (incluir Currículo Vitae y copia simple de su Documento Nacional de Identidad D.N.I.).



XII. CLÁUSULA 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 Ley de Contrataciones del Estado.

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, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de 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.





Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Dirección General de
Programas y Proyectos
de Transportes

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

XIII. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. 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 tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, 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

XIV. CLÁUSULA CONFIDENCIALIDAD

Toda información del MTC a que tenga acceso el Contratista, producto del desarrollo del servicio contratado es estrictamente confidencial. El Contratista y su personal, deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito de la Dirección de Inversión Privada en Transportes.



El Contratista debe mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelar a terceros.

XV. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Dirección de Gestión de Infraestructura y Servicios de Transportes de la Dirección General de Programas y Proyectos de Transporte del MTC, con el visto bueno del Coordinador del FHH, debiendo adjuntar el registro de asistencia del personal de limpieza y mantenimiento que prestó el servicio debidamente visado por el Coordinador del FHH, Supervisor del Contratista y la Coordinación Administrativa del FHH.

XVI. FORMA DE PAGO

EL MINISTERIO realizará el pago de la contraprestación pactada a favor de EL CONTRATISTA en PAGOS PERIÓDICOS, en soles (S/.), por montos mensuales distribuidos de la siguiente manera:

Periodo del Servicio	Porcentaje de Contrato
Del mes 1 al mes 23	4.16%
Mes 24	4.32%

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





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Dirección General de
Programas y Proyectos
de Transportes

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- Conformidad del funcionario responsable la Dirección de Gestión de Infraestructura y Servicios de Transporte de la Dirección General de Programas y Proyectos de Transportes emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, adjuntando informe del Coordinador del FHH.
- Comprobante de pago.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - CTR salud y pensión.
- Copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el visto bueno del supervisor de la empresa, Coordinador Administrativo y Coordinador del FHH
- Informe general del servicio realizado por EL CONTRATISTA, en el que detalla: acciones realizadas, observaciones, coordinaciones, cambios, reemplazos, faltas, actividades de supervisión, entre otros.



Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, 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.



Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA deberá 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, 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 simple de los aportes al sistema AFP o SNP cancelada al mes anterior de facturación, a excepción del último pago que se requiere la acreditación de la cancelación total de los derechos y beneficios sociales a todos los trabajadores.
- Copia de la constancia vigente del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensiones) del personal destacado en el MTC.
- Comprobante de pago.
- Cuadro consolidado de asistencia del operario por locales 1 y 2, y copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el visto bueno del supervisor de la empresa y del Coordinador Administrativo y del Coordinador del FHH.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Dirección General de
Programas y Proyectos
de Transportes

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- Acta de visitas por parte del Supervisor realizadas a los locales.
- Informe del servicio presentado por EL CONTRATISTA en donde detalla las ocurrencias presentadas durante el servicio, acciones realizadas, observaciones, coordinaciones, cambios, reemplazos, faltas, actividades de supervisión, entre otros.

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



Pago del último mes de servicio

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

De existir alguna observación por parte de EL MINISTERIO, sobre el servicio brindado o por los documentos presentados, este comunicará a EL CONTRATISTA el cual tendrá cuatro (04) días calendarios para la subsanación correspondiente.



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.

XVII. REAJUSTES DE PAGOS

La estructura de costo adjudicada será reajustada cuando por mandato legal del gobierno se incrementen la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la empresa; siempre y cuando el salario mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentre por debajo de la Remuneración Mínima Vital y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV y/o cuando se incrementen las tasas o aportaciones, según corresponda. En estos casos, el reajuste afectará únicamente al rubro/concepto correspondiente, y no al monto que involucra las utilidades, ni al monto de gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros que no sean dispuestos por mandato legal.

XVIII. PENALIDADES APLICABLES

Se aplicará la penalidad por mora o retraso injustificado de acuerdo a lo indicado en el Art. 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

XIX. OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente, de corresponder, según lo indicado en el Art. 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicarán las siguientes penalidades:





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de TransportesDirección General de
Programas y Proyectos
de Transportes

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Otras penalidades		
Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
Del Personal Que el personal no porta su identificación o fotocheck.	3 % de la UIT por cada ocurrencia.	El Coordinador del Ferrocarril Huancayo - Huancavelica, procederá a levantar un acta indicando las observaciones, la misma que será suscrita con el Supervisor de EL CONTRATISTA.
Que el personal no usa el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	3 % de la UIT por cada ocurrencia.	
De la Empresa Cambiar operarios y/o supervisores sin autorización de la ENTIDAD	5 % de la UIT por cada persona	
No presentar el Plan de Trabajo y Protocolos sanitarios en el plazo establecido..	5% de la UIT (por cada día de atraso)	Si el Supervisor de EL CONTRATISTA se niega a suscribir el Acta, bastará con una Carta Simple indicando las observaciones y otorgándole un plazo para la subsanación correspondiente. El plazo para remitir la Carta Simple al contratista es de dos (02) días hábiles.
No presentación de la entrega y/o renovación de Equipos de Protección Personal: mascarillas quirúrgicas y kit de limpieza y desinfección personal.	5% de la UIT por ocurrencia.	
Por abandono del puesto de servicio del supervisor y/u operarios (cuando el operario o supervisor se retiren del servicio antes de culminar su horario de servicio), la penalidad se aplicará por persona y ocurrencia	5 % de la UIT por cada persona y por hora o fracción de hora.	
Cuando los equipos, herramientas y maquinaria asignados al MTC se encuentren inoperativos o en mal estado de funcionamiento.	3% de la UIT por cada equipo que se encuentra inoperativo o en mal estado de funcionamiento.	
Por no abonar o pagar dentro de los 4 días del mes vencido y en forma completa las remuneraciones, gratificaciones de julio y diciembre igual los depósitos de CTS y pagos de Essalud, AFP, ONP, en la fecha que dispone la normativa vigente sobre la materia.	5 % de la UIT por cada operario y por cada día de retraso.	
Personal no cubierto	5 % de la UIT por cada operario y por hora o fracción de hora.	El Coordinador del Ferrocarril Huancayo - Huancavelica, procederá a levantar un acta indicando las observaciones, la misma que será suscrita con el Supervisor de EL CONTRATISTA.
No usar los equipos de protección personal tales como (respiradores, botas de seguridad, gafas de protección).	3% de la UIT, por ocurrencia	
No ingresar la totalidad de los implementos, equipos y herramientas en el plazo establecido.	3% de la UIT por ocurrencia	



**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de TransportesDirección General de
Programas y Proyectos
de Transportes"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Por la tardanza del personal titular o reemplazo (supervisor y operarios de limpieza y mantenimiento)	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.	Si el Supervisor de EL CONTRATISTA se niega a suscribir el Acta, bastará con una Carta Simple indicando las observaciones y otorgándole un plazo para la subsanación correspondiente. El plazo para remitir la Carta Simple al contratista es de dos (02) días hábiles.
Incumplimiento de la documentación y registro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, aplicable de acuerdo a la ley N° 29783	3% de la UIT, por ocurrencia	

Cabe precisar que la aplicación de las penalidades descritas, es independiente del resarcimiento de los daños o perjuicios que fuera de responsabilidad del EL CONTRATISTA, los cuales deberán ser cubiertos por la póliza de seguros respectiva.

XX. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

XXI. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES

EL CONTRATISTA, deberá cumplir con las normas legales del Perú aplicables a las actividades que desarrolle, que incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas de ser el caso como:

GENERALES

- Ley 29783: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. 005-2005-TR: Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- R.M. 375-2008-TR: Norma básica de ergonomía y procedimiento de evaluación de riesgo disergonómico.
- Ley 27314: Ley general de residuos sólidos.
- Decreto Supremo N° 057-2004-PCM: Reglamento de la ley general de residuos sólidos.
- NTP 900.058.2005: Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos
- D.S. 009-09-MINAM: Medidas de ecoeficiencia para el sector público.



XXII PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

La conformidad final del SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES Y COCHES DE PASAJEROS DEL FERROCARRIL HUANCAYO HUANCVELICA, por parte de El Ministerio no enerva el derecho de reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 40° de la Ley. El plazo máximo de responsabilidad de vicios ocultos por parte de EL CONTRATISTA es de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Dirección General de
Programas y Proyectos
de Transportes

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

XXIII. CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLOS SANITARIOS

El CONTRATISTA deberá de elaborar e implementar los instrumentos de gestión referentes a Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 29783, su reglamento el D.S. 005-2012-TR y modificatorias.

XXIV. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- 24.1 El CONTRATISTA debe contratar el Seguro Complementario de Trabajos de Riesgos (SCTR) Pensión y Salud; además de contar con el Seguro de Vida Ley. Los seguros contratados deben cubrir a todo el personal por el tiempo que dure el servicio, debiendo estar acorde con la normatividad vigente.
- 24.2 El CONTRATISTA debe asegurar la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 24.3 El CONTRATISTA debe cumplir con los reglamentos, procedimientos, protocolos, instrucciones de trabajo seguro, señalizaciones y estándares en materia de seguridad y salud en el trabajo establecidos por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 24.4 Al inicio del servicio, para la firma del acta de instalación El CONTRATISTA debe presentar la copia del informe de la evaluación inicial o línea base sobre los resultados de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del año en curso, conforme a lo dispuesto en el artículo N° 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 sus Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a lo dispuesto en los artículos N° 7, 15 y 16 del Decreto Supremo N° 014-2013-TR, debidamente firmado por el responsable de seguridad y salud en el trabajo de El CONTRATISTA. En caso haya observaciones emitidas por el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, el plazo de subsanación del documento será de 2 días hábiles posterior al envío de las mismas.



XXV. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. CAPACIDAD LEGAL HABILITACIÓN

- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral — RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza y mantenimiento .



Importante

En el caso de consorcio, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Dirección General de
Programas y Proyectos
de Transportes

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

SUPERVISOR

El supervisor debe contar con una experiencia mínima de tres (03) años como Supervisor de Limpieza y/o Mantenimiento.

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

Acreditación:

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.

Importante



- 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 (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, 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 cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

c. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (Doscientos mil y 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 postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 30,000.00 (Treinta mil y 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes:





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Dirección General de
Programas y Proyectos
de Transportes

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- Servicio Limpieza y/o mantenimiento de locales como: Sedes de organizaciones públicas y/o privadas, fábricas, plantas o almacenes
- Servicio de limpieza y/o mantenimiento de coches de pasajeros.

Acreditación:

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

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 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 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.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Dirección General de
Programas y Proyectos
de Transportes

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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 la previsión 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 las Contrataciones del Estado".

ELIDA EDITH TERREROS ZENTENO
Coordinadora Administrativa del FHH

Dirección de Gestión en Infraestructura y Servicios de Transportes
Dirección General de Programas y Proyectos de Transportes
UTC

WILLIAM ALFREDO BERRIOS RONCEROS
Coordinador del Equipo de Trabajo del FHH
Dirección de Gestión en Infraestructura y Servicios de Transportes
Dirección General de Programas y Proyectos de Transportes
UTC



ANEXO 1

RELACION DE MATERIAL DE LIMPIEZA

INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Papel higiénico industrial	26	Rollos
Papel toalla	28	Unidades
Jabón líquido	3	Galones
Lejía	10	Galones
Alcohol	4	Litros
Cera en pasta roja	3	Galones
Bolsas de 240 Lts.	1	Ciento
Limpia vidrios	4	Galones
Silicona para los equipos	4	Unidades
Bolsas de 25cm x 40cm	0.5	Ciento
Bolsas de 20cm x 30cm	1	Ciento
Escobas (60 cm)	4	Unidades
Escobillones (1mt.)	1	Unidad
Ambientador líquido	4	Galones
Quitasarro	4	Galones
Detergente	7	Kilos
Desinfectante para SSHH	4	Galones
Trapeador toalla	8	Unidades
Franela microfibra	8	Unidades
Franela	4	Metros
Pastillas inodoras para baño	30	Unidades
Desatorador	4	Unidades x semestre
Isopo para Baño	26	Unidades x año
Tacho de plástico para oficina	4	Unidades x año
Tacho de plástico 15 Lt.	2	Unidades x año
Baldes de plástico de 5 Lt.	4	Unidades x año
Atomizador para líquido con pulverizador	8	Unidades x 2 meses
Hilo de podar	1	Rollo x mes
Aceite 2T x 100 mililitros	8	Unidades
Gasohol Regular	4	Galones x 1 mes
Recogedor	4	Unidades x semestre

