



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Superintendencia  
de Transporte Terrestre de  
Personas, Carga y Mercancías



Firmado digitalmente por MARILUZ  
PINATELLI Christian Carlo Ramon  
FAU 20536902385 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 19.06.2025 17:06:27 -05:00



Firmado digitalmente por VASQUEZ  
GAMONAL Jorge Ebert FAU  
20536902385 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 19.06.2025 10:36:16 -05:00

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”*

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LA SEDE CENTRAL, ARCHIVO CENTRAL Y DEPÓSITO VEHICULAR DE SANTA ROSA DE LA SUTRAN

#### 1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO.

La Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración, de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías, en adelante SUTRAN.

#### 2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Contratar a una persona jurídica que brinde el servicio de limpieza y mantenimiento para la Sede Central, Archivo Central, Archivo Periférico y Deposito Vehicular de Santa Rosa de la SUTRAN.

#### 3. ACTIVIDAD VINCULADA AL POI.

La presente contratación está orientada a cumplir las actividades vinculadas al POI, según el siguiente detalle:

- CENTRO DE COSTO : 02.04.02 - Unidad de Abastecimiento
- OBJETIVO ESTRATEGICO : OEI.02 - Modernizar la Gestión Institucional de la SUTRAN.  
INSTITUCIONAL
- ACCIÓN ESTRATEGICA : AEI.02.05 - Desarrollo Institucional Eficiente en la SUTRAN.  
INSTITUCIONAL
- ACTIVIDAD OPERATIVA : AOI00134600496 - Gestión de Servicios Generales y Transportes.

#### 4. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN.

La presente contratación busca garantizar la limpieza y mantenimiento para la Sede Central, Archivo Central, Archivo Periférico y Deposito Vehicular de Santa Rosa de la SUTRAN, a fin de mantener en óptimas condiciones e higiene los ambientes de trabajo y mobiliario de los locales de la SUTRAN, contribuyendo a la gestión administrativa, de acuerdo a las funciones vinculadas al ROF: Artículo 29.- Unidad de Abastecimiento, inciso f) Administrar las actividades de mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos, vehículos y demás bienes de uso de la entidad, así como de los servicios generales.

#### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.

##### 5.1 Objetivo General

La SUTRAN, requiere la contratación de una empresa jurídica que brinde el servicio de limpieza y mantenimiento, a fin de mantener en óptimas condiciones e higiene los ambientes de trabajo y mobiliario de los locales de la SUTRAN.

##### 5.2 Objetivo Específico

- a. Garantizar el servicio de limpieza y mantenimiento para la Sede Central de la SUTRAN, ubicado en Av. Arenales N°452 Jesús María-Lima-Lima.
- b. Garantizar el servicio de limpieza y mantenimiento para la Sede del Archivo Central de la SUTRAN, ubicado en Emilio Althaus N°762 Lince -Lima-Lima.
- c. Garantizar el servicio de limpieza y mantenimiento para la Sede del Archivo Periférico de la SUTRAN, ubicado en Calle Manco Segundo N° 2628 – Distrito de Lince – Lima - Lima.
- d. Garantizar el servicio de limpieza y mantenimiento para la Sede del Depósito Vehicular de



Santa Rosa de la SUTRAN, ubicado en depósito vehicular ubicado en el Km. 40.90 de la carretera Panamericana Norte – Santa Rosa – Lima – Lima.

e. Mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes y mobiliario de la Sedes.

## 6. DESCRIPCION GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1 El propósito de estos términos de referencia es dar las pautas necesarias para la prestación del servicio en las mejores condiciones, la contratación de los servicios objeto del presente proceso es a todo costo, vale decir, el CONTRATISTA tendrá bajo su cargo la responsabilidad económica, tributaria, administrativa, laboral, el aporte de mano de obra, materiales y suministros, equipos, maquinarias, herramientas y cualquier otro que se requiera para el cumplimiento del contrato.

6.2 El servicio consta en efectuar actividades de limpieza y mantenimiento en las instalaciones de los locales de la SUTRAN, según el siguiente detalle:

SEDE / LOCAL	DIRECCIÓN	PISOS
SEDE CENTRAL	EDIFICIO TRIBOÑA Av. Arenales N°452 Jesús María- Lima-Lima.	1
		Mezzanine
		2
		3
		4
		5
		6
		7
		8
		9
		10
	Zona de Estacionamientos Sótanos	
SEDE ARCHIVO CENTRAL	Jr. Napo N° 375- Breña	2
SEDE ARCHIVO PERIFERICO	Calle Manco Segundo N° 2628 – Lince – Lima - Lima	1
SEDE DEPOSITO VEHICULAR	Km. 40.90 de la carretera Panamericana Norte – Santa Rosa – Lima – Lima.	1

**Nota: En caso varíe la dirección de algunas que las sedes antes señaladas, durante su ejecución del servicio, la entidad comunicará al contratista, vía comunicación electrónica o carta, con el objetivo de reubicar al personal correspondiente, en un plazo máximo de un (1) día calendario manteniendo las mismas condiciones, sin incurrir en costos adicionales.**

- 6.3.1. El servicio de limpieza y mantenimiento será efectuado por el CONTRATISTA a entera satisfacción de la SUTRAN.
- 6.3.2. El servicio comprenderá limpieza de fachadas exteriores e interiores, lunas, mamparas, rejas, puertas, muros, accesos, pasadizos, oficinas, baños, salones, depósitos, closets, muebles, equipos de oficina y otros bienes e instalaciones de la SUTRAN, consecuentemente deberán efectuar el barrido, trapeado, lavado, encerado, pulido, abrillantado y aspirado.
- 6.3.3. Efectuar la limpieza para mitigar y/o desaparecer los olores que impidan efectuar las labores diarias a los usuarios, así como a las visitas que harán uso de las instalaciones.



- 6.3.4. Mantener libre de polvo y suciedad en todo el predio esto incluye muebles enseres y ambientes de cada local, de tal manera que pueda laborar de manera normal los usuarios.
- 6.3.5. Eliminar y controlar la propagación de vectores y roedores.
- 6.3.6. Los desechos (residuos sólidos, desperdicios y basura en general) recolectados producto de la limpieza realizada, diariamente serán acopiados en contenedores dentro de los locales de la SUTRAN, y serán clasificados o agrupados en características y propiedades similares (papeles, cartones, vidrios, plásticos, cartuchos de tinta, aluminios y otros metales), debiendo ser ordenados en los contenedores previo al retiro de los locales de la SUTRAN.
- 6.3.7. Ejecución del servicio de eliminación de desechos de los locales de la SUTRAN, se realizará el retiro y traslado desde los contenedores del punto de acopio hasta el camión recolector de residuos sólidos de la municipalidad o hasta el vehículo de EL CONTRATISTA (siempre y cuando garantice el retiro de los desechos de las instalaciones y no se trasgreda normativas vinculadas, bajo responsabilidad del CONTRATISTA). El desecho deberá ser retirado de lunes a sábado, evitando la aglomeración de desechos. (Nota: Todo paquete o bolsa con basura o desperdicio, deberá ser revisado por el personal de vigilancia y seguridad antes de ser retirado de las Sedes de SUTRAN, bajo responsabilidad).<sup>1</sup>
- 6.3.8. La SUTRAN proporcionará un lugar adecuado, para que el personal de la empresa contratada lo utilice como vestuario y depósito, la empresa contratada se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene el ambiente proporcionado.
- 6.3.9. El CONTRATISTA proporcionará para el servicio de limpieza: Detergente, desinfectante, cera, ambientador, líquido para desmanchar aparatos telefónicos, computadoras e impresoras y franela para el desempolvado de equipos de oficina y muebles; además, proporcionará por su cuenta y riesgo toda la maquinaria, implementos y equipos de limpieza en perfecto estado de funcionamiento, necesarios para el normal desarrollo de sus actividades.
- 6.3.10. A la SUTRAN, no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con motivo de la prestación del servicio emanado del contrato.
- 6.3.11. La SUTRAN aprobará el personal que El CONTRATISTA haya seleccionado para la prestación de los servicios, teniendo derecho a solicitar la información que juzgue conveniente.
- 6.3.12. Se debe realizar la limpieza - desinfección con una frecuencia mínima de 2 veces durante el día para las áreas de trabajo y comunes, y no menor de 2 veces para los servicios higiénicos.
- ~~6.3.13. El CONTRATISTA a la firma del contrato presentará una relación del personal que laborará en la SUTRAN, incluyendo posibles reemplazos por motivos de renuncia, vacaciones o enfermedad que deberá ser registrado y acreditado con la Unidad de Abastecimiento de la SUTRAN. Si requiere acreditar nuevos reemplazos, deberá hacerlo al menos con 48 horas de anticipación para su registro y acreditación con el Coordinador de Servicios Generales de la SUTRAN.~~<sup>2</sup>
- 6.3.14. A partir de las 11:00 horas las personas asignadas al servicio podrán prestar el apoyo que le requiera la Coordinación de Servicios Generales en atención de servicios afines al que realizan.

## 6.4 DEL PERSONAL REQUERIDO

- 6.4.1. Para la prestación del servicio se requiere veintidós (22) personas, según siguiente detalle:

### 6.4.2. PERSONAL CLAVE

#### 6.4.2.1. SUPERVISOR (1):

<sup>1</sup> Se modifica en atención a la consulta N°16 del pliego absolutorio.

<sup>2</sup> Se modifica en atención a la consulta N°9, N°10 y N°25 del pliego absolutorio.



Deberán desplazarse diariamente en las diferentes instalaciones de la SUTRAN a fin de supervisar el cumplimiento del servicio, deberá tener la prerrogativa de coordinar, a nombre del Contratista, las acciones que le correspondan para la eficiente ejecución del servicio.

**6.4.3. PERSONAL NO CLAVE**

**6.4.3.1. OPERARIOS DE LIMPIEZA (19):**

Deberán desplazarse diariamente en las diferentes instalaciones de la SUTRAN a fin de realizar la limpieza de las instalaciones según lo descrito en el numeral 7 de los términos de referencia.

Adicionalmente el personal seleccionado y destacado deberá cumplir con lo siguiente:

- Puntualidad y confiabilidad.
- Efectuar el servicio eliminando el ruido mientras trabaja.
- Utilizar el uniforme impecable y decorosamente.

**6.4.3.2. OPERARIO DE MANTENIMIENTO (2):**

Deberán desplazarse diariamente en las diferentes instalaciones de la SUTRAN a fin de verificar el buen funcionamiento de los servicios higiénicos, así como la de realizar el mantenimiento de acuerdo al numeral 7 y las encomiendas que le realice la coordinación de servicios generales.

**6.4.4. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL POR SEDE**

**CUADRO N° 1**

Sede	Nº Operarios de Limpieza	Nº Operarios de Mantenimiento	Nº Supervisor	Total
Sede Central	15	2	1	<b>22</b>
Sede Archivo Central	2			
Sede Archivo Periférico	1			
Deposito vehicular de Santa Rosa	1			

**6.4.5. HORARIOS Y TURNOS TODO EL PERSONAL**

**CUADRO N° 2**

PERSONAL	TURNO	SEDE			
		SEDE CENTRAL	SEDE ARCHIVO CENTRAL	SEDE ARCHIVO PERIFÉRICO	SEDE DEPOSITO VEHICULAR
Supervisor	De lunes a viernes de 06:00 a 15:00 horas y sábados de 07:00 a 13:00 horas	1			
Operario Mantenimiento	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas y sábados de 07:00 a 13:00 horas	2			
Operarios de Limpieza	De lunes a viernes de 06:00 a 15:00 horas y sábados de 07:00 a 13:00 horas	11	1	1	1
	De lunes a viernes de 11:30 a 20:30 horas y sábados de 07:00 a 13:00 horas	4	1		



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

<b>SUBTOTAL</b>	18	2	1	1
<b>TOTAL</b>	22			
<b>INCLUYE REFRIGERIO</b>	Una (01) hora diarios en cada turno de lunes a viernes a excepción de sábados.			

**NOTA:**

- La distribución y horarios de los operarios de limpieza se podrá modificar de acuerdo a las necesidades de la SUTRAN, lo que se comunicará vía comunicación electrónica o carta simple. En ningún caso los Operarios de limpieza podrán trabajar doble turno.
- El operario cuenta con una (01) hora de refrigerio, el mismo que no forma parte de la jornada de trabajo diaria. *Asimismo, en caso el personal llegue después del horario de ingreso establecido, este podrá ser compensado o podrá aplicarse el supuesto de tardanza, detallado en el Otras Penalidades, previa evaluación por parte de la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento.*<sup>3</sup>
- Los sábados el personal de los locales de Sede Archivo Central, Archivo Periférico y Sede Deposito Vehicular, podrá apoyar en la limpieza general de la Sede Central de la SUTRAN, así como los personales de la Sede Central podrán apoyar en los demás locales, cuando se requiera.
- El costo del traslado del personal (movilidad) deberá ser cubierto por el contratista, así mismo el orden de atención de estas sedes será en coordinación con la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, dependiendo de la necesidad de la Entidad.
- Durante la ejecución del contrato la ENTIDAD podrá disponer o solicitar al Contratista mediante carta simple emitida por la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, la modificación o variación de la cantidad del personal entre las sedes, sin que esto altere el objeto contractual, el precio, costos, o el monto total contratado, ni la cantidad total de operarios señalados en el Cuadro N°02, dependiendo de la necesidad de la ENTIDAD.

**6.4.6. GENERO DE LOS PUESTOS POR SEDE Y TURNO**

De acuerdo a los trabajos a realizar se requiere como mínimo los géneros de acuerdo al siguiente cuadro:

PERSONAL	GENERO POR PUESTO	GENERO POR SEDE Y TURNO				
		TURNO	SEDE CENTRAL	SEDE ARCHIVO CENTRAL	SEDE ARCHIVO PERIFÉRICO	SEDE DEPOSITO VEHICULAR
Supervisor	01 masculino o Femenino	Turno I	Masculino o Femenino			
Operario Mantenimiento	De 02 personales masculino	Turno III	Masculino			
Operarios de Limpieza	De 19 personales	Turno I	Mínimo tres (03) Masculinos	Masculino	Masculino	Masculino
	mínimo 07 masculinos	Turno II	Mínimo un (01) Masculino			
. Turno I: De lunes a viernes de 06:00 a 15:00 horas y sábados de 07:00 a 13:00 horas						
. Turno II: De lunes a viernes de 11:30 a 20:30 horas y sábados de 07:00 a 13:00 horas						
. Turno III: De lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas y sábados de 07:00 a 13:00 horas						

**6.4.7. PAGO DEL PERSONAL**

<sup>3</sup> Se modifica en atención a la observación N°53 y N°49 del pliego absolutorio.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

La remuneración del personal debe estar conformada por los siguientes conceptos: i) el salario mensual básico, ii) asignación familiar, iii) otra bonificación, iv) sobretasa por jornada nocturna de corresponder, v) otras sobretasas, según corresponda al puesto y de acuerdo con la normativa laboral aplicable.

Asimismo, se deberá calcular la asignación familiar para los operarios y supervisor de limpieza con hijos, que equivale al 10% de la remuneración mínima vital (Ley 25129); y para los que no tienen hijos, se deberá considerar una bonificación compensatoria por el mismo monto; de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.

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.

La Resolución Directoral N° 81-2013-MTPE/1/2014, señala que, independientemente del Régimen laboral especial para las microempresas, inscritas en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (REMYPE), y que realicen la prestación de servicios de intermediación laboral (como rige en el presente procedimiento de selección), corresponde que otorguen a sus trabajadores los derechos y beneficios laborales del régimen laboral general

#### 6.4.8. UNIFORMES DEL PERSONAL

- a) El personal destacado para la prestación del servicio de limpieza y mantenimiento para las sedes de la SUTRAN (Supervisor, Operario de Mantenimiento, Operario de Limpieza) deberán prestar el servicio correctamente uniformado.
- b) El CONTRATISTA se obliga a proporcionar al personal asignado de brindar el servicio, sin costo para cada uno de los operarios, los uniformes adecuados y completos, cuidando diariamente su buena presentación.
- c) Los uniformes (ropa de trabajo) debe de llevar impreso el nombre de la empresa para la identificación de su personal, tanto en la parte posterior (espalda) y en el lado izquierdo de la parte delantera (pecho).
- d) El uniforme de los operarios deberá ser entregados semestralmente (dos veces al año) teniendo en consideración las estaciones (invierno y verano), sin excluir la obligación del CONTRATISTA de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la SUTRAN. El CONTRATISTA deberá remitir a la SUTRAN una copia de la entrega de los uniformes a personal, de manera semestral.
- e) El uniforme constará de:

PERSONAL	CANTIDAD POR ESTACIÓN	ESTACIÓN INVIERNO	ESTACIÓN VERANO
SUPERVISOR	2	Pantalones de vestir en tela o drill	Pantalones de vestir en tela odrill
	1	Casaca con logo de la empresa prestadora del servicio	
	2	Camisas o Blusas	Camisas o Blusas
	1	Zapatillas negras	Zapatillas negras
	1	Fotocheck	Fotocheck

PERSONAL	CANTIDAD POR ESTACIÓN	ESTACIÓN INVIERNO	ESTACIÓN VERANO
OPERARIO DE LIMPIEZA	2	Pantalones en drill o Jean	Pantalones en drill
	2	Polo en algodón manga larga o chaqueta en drill o camisa en drill (acorde para personal de limpieza)	Polo en algodón manga corta o chaqueta en drill o camisa en drill (acorde para personal de limpieza)
	1	Polo calentador manga larga	
	1	Zapatillas negras	Zapatillas negras
	1	Gorra con visera	Gorra con visera
	1	Fotocheck	Fotocheck

PERSONAL	CANTIDAD POR ESTACIÓN	ESTACIÓN INVIERNO	ESTACIÓN VERANO
OPERARIO DE MANTENIMIENTO	2	Pantalones en drill	Pantalones en drill
	2	Polo en algodón manga larga	Polo en algodón manga corta
	1	Polo calentador manga larga	
	1	Botines dieléctricos	Botines dieléctricos
	1	Chaleco multibolsillo en drill	Chaleco multibolsillo en drill
	1	Gorra con visera	Gorra con visera
	1	Fotocheck	Fotocheck

#### 6.4.9. OTROS ASPECTOS SOBRE EL PERSONAL

- El personal asignado para el desarrollo del Servicio en la SUTRAN, debe pertenecer a la planilla del CONTRATISTA, pudiendo ser reemplazado durante la vigencia del Servicio, previa aceptación de la SUTRAN o a su solicitud.
- El personal debe encontrarse física y psicológicamente apto.
- No existirá relación laboral entre el personal propuesto por el CONTRATISTA y la SUTRAN.
- En caso excepcional en ausencia del supervisor de limpieza, el CONTRATISTA nombrará a un (1) operario como responsable del servicio, mientras dure la ausencia.
- Excepcionalmente se programarán horarios en día domingo, para lo cual, se coordinará vía electrónica, con dos (02) días calendario de anticipación. Para los días domingo existirá una compensación de descanso entre semana.<sup>4</sup>

#### 6.5 OTRAS CONSIDERACIONES

- Conocer y practicar la cortesía para con el personal y público en general.
- EL CONTRATISTA deberá entregar a su personal los implementos necesarios para la prestación del servicio de limpieza, tales como utensilios, herramientas y materiales de limpieza, así como materiales de seguridad y de bioseguridad (EPP's), acorde a las normas sanitarias en la materia y las disposiciones internas de la SUTRAN.
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen de área encargada de LA SUTRAN de coordinar la administración del servicio.
- Es atribución de la SUTRAN verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza, pudiendo solicitar la remoción del personal que no logre la eficiencia requerida.
- La SUTRAN no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley corresponden a EL CONTRATISTA con relación a su personal y/o terceros, originados en la ejecución del presente contrato.
- En caso de pérdida, daño o perjuicios, robo o hurto de bienes institucionales, en que el personal del contratista incurriera en probable negligencia o falta o acción

<sup>4</sup> Se modifica en atención a la consulta N°23 del pliego absolutorio



- que contribuyera a los mencionados hechos, EL CONTRATISTA asumirá la reposición del bien o bienes de similares características, para lo cual EL CONTRATISTA activará de manera automática la póliza de deshonestidad.
- g) En caso de incumplimiento de activación de la póliza de deshonestidad por parte del CONTRATISTA en beneficio de LA ENTIDAD, LA SUTRAN queda autorizada por EL CONTRATISTA a efectuar el descuento de la deuda por la reposición del bien de forma directa, de la retribución económica mensual por la ejecución del servicio que estuviese pendiente de pago al Contratista o de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar. Este procedimiento se llevará a cabo de manera independiente y sin perjuicio de la denuncia penal que presente la Entidad ante la Policía Nacional del Perú o el Ministerio Público, a fin de determinar los responsables.
  - h) EL CONTRATISTA deberá cumplir con lo establecido en la Ley N°29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST) y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
  - i) El operario de limpieza efectuará labores de limpieza desarrollando su actividad dentro de las instalaciones de SUTRAN y periféricos, según las disposiciones que les sean impartidas por la Unidad de Abastecimiento o el coordinador de servicios generales o responsable de la Sede.

## 7. DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR

El CONTRATISTA deberá cumplir estrictamente con los tipos de servicios descritos a continuación:

### 7.1. SERVICIO DE LIMPIEZA

El servicio de limpieza será ejecutado por el personal operario de limpieza y supervisada por el supervisor. El servicio está compuesto por:

#### 7.1.1. LIMPIEZA DIARIA:

- a. Limpieza de escritorios, sillas y muebles en general.
- b. Limpieza de los equipos de cómputo - PC.
- c. Barrido y trapeado de pisos de oficinas, pasadizos, escaleras.
- d. Limpieza de mamparas y puertas.
- e. Limpieza de lunas y ventanas interiores.
- f. Limpieza de pasamos.
- g. Aspirado de tapizones y alfombras.
- h. Limpieza del ascensor (interior, exterior y espejo interno).
- i. Limpieza de los extintores.
- j. Barrido de playas de estacionamientos.
- k. Barrido, trapeado y lustrado de los pisos de los servicios higiénicos.
- l. Limpieza general y desinfección de los servicios higiénicos, de sus lavatorios, griferías, sanitarios, espejos, pisos (Mínimo 02 veces diarias).
- m. Limpiar las paredes cerámicas de los servicios higiénicos.
- n. Revisar el abastecimiento del papel higiénico, papel toalla, jabón líquido y gel en los correspondientes dispensadores, y cambiar cuando corresponda.
- o. Limpieza y desinfección de los dispensadores de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido.
- p. Limpieza de la zona de recepción y área del personal de seguridad.
- q. Limpieza del piso del frontis de la Sede Central (mínimo 2 veces diarias).
- r. Regado y limpieza de las plantas y áreas verdes, cuando corresponda.
- s. Limpieza del piso del frontis de la Sede Archivo Central, Archivo Periférico y Deposito Vehicular.
- t. Retiro de basura de los tachos de oficina, pasadizos y servicios higiénicos, trasladándolos al centro de acopio de los contenedores que haya en el local. (Mínimo 02 veces diarias).
- u. Desodorización de todos los ambientes.



#### **7.1.1. LIMPIEZA INTERDIARIA:**

- a. Tratamiento con ácido en los sanitarios de los servicios higiénicos (1 vez a la semana, los días sábados).
- b. Encerado y abrillantado de muebles y enseres de oficina (3 veces a la semana, martes, jueves y sábados).
- c. Limpieza de las escaleras de emergencia de la sede central, de todos los pisos incluido de los sótanos. (3 veces a la semana, martes, jueves y sábados).
- d. Limpieza de lunas y ventanas interiores. (3 veces a la semana, martes, jueves y sábados).
- e. Despolvado de cajas con las que cuentan cada sede (2 veces a la semana, miércoles y viernes).

#### **7.1.2. LIMPIEZA SEMANAL:**

- a. Limpia placas y objetos de bronce y otros metales, cuando corresponda.
- b. Eliminar manchas de las paredes y las mayólicas de los servicios higiénicos.
- c. Lavar a máquina con agua y detergente donde corresponda, los pisos de las oficinas, corredores (hall, escaleras) y servicios higiénicos.
- d. Lavado de veredas del exterior de las instalaciones con detergente.
- e. Lavado de sillones y sillas de tela.
- f. Abrillantado de los equipos de cómputo - PC.
- g. Desmanchado de alfombras.
- h. Limpieza de los interiores de los hornos microondas con las que cuenta cada sede.

#### **7.1.3. LIMPIEZA QUINCENAL:**

- a. Limpiar vidrios exteriores de las ventanas.
- b. Limpiar y pulir las placas, chapas y bisagras y otros artículos de metal.
- c. Limpiar cortinas y/o persianas.
- d. Limpieza de los interiores de los refrigeradores con las que cuenta cada sede.
- e. Lavado de los tachos de basura.
- f. Barrido y baldeado de los sótanos y zonas comunes de uso de la SUTRAN en la sede central.

#### **7.1.4. LIMPIEZA MENSUAL:**

- a. Limpieza de toda el área perimetral de la sede o local
- b. Limpiar paredes, tragaluz, azoteas y techos.
- c. Limpieza cielo raso (baldosa)
- d. Limpiar aparatos de iluminación.
- e. Limpiar cortinas y/o persianas

#### **7.1.5. RUTINA EVENTUALES**

- a. Apoyo para el traslado de mobiliario de oficina.
- b. Operativos de limpieza para eventos programados y otros según requerimientos.
- c. Apoyo en el traslado de documentación y/o archivo.



## **7.2. SERVICIO DE MANTENIMIENTO:**

El servicio de mantenimiento será ejecutado por el personal operario de mantenimiento y supervisada por el supervisor. El servicio de mantenimiento está compuesto por las siguientes actividades:

- a. Reparación y mantenimiento de los servicios higiénicos y griferías.
- b. Reparación y mantenimiento de escritorios, cambio de chapas de escritorios y puertas.
- c. Mantenimiento y reparación de las instalaciones eléctricas.
- d. Cualquier otra función relacionada al mantenimiento en los locales de la SUTRAN.

Nota:

- 1) Las actividades serán en los locales: sede central, archivo central, archivo periférico y depósito vehicular.
- 2) El personal operario de mantenimiento estará vigilante para garantizar el funcionamiento de los servicios higiénicos, realizando mantenimientos preventivos y correctivos.
- 3) Estará a disposición para cualquier llamada de emergencia relacionada a su especialidad.
- 4) Los materiales e insumos serán proporcionados por la SUTRAN.
- 5) De existir llamadas de emergencia existirá una compensación de descanso entre semana.
- 6) Rutina Eventuales:
  - Apoyo para el traslado de mobiliario de oficina.
  - Apoyo en operativos de limpieza para eventos programados y otros según requerimientos.
  - Apoyo en el traslado de documentación y/o archivo.

## **7.3. SERVICIO DE LAVADO Y MANTENIMIENTO DE ALFOMBRAS:**

- a. Este servicio lo realizará con personal especializado y con equipos adecuados y maquinas especializadas, sin utilizar personal del servicio normal.
- b. El servicio de lavado y mantenimiento de las alfombras comprende:
  - Lavado al seco, inyección y succión de las alfombras.
  - Ribeteado de alfombras, reforzando las orillas de la alfombra para darle durabilidad y resistencia, utilizando adhesivos, pegamentos o grapas como estabilizadores, según corresponda, aquellos partes que se requiera.
  - Teñido de las alfombras, para aquellas partes que por su mayor tráfico han perdido su color.
- c. El alcance de la prestación del servicio, es a las alfombras de la Sede Central de la SUTRAN:
  - Piso 1 – Alfombra de 315m2 aproximadamente
  - Mezanine – Alfombra de 215m2 aproximadamente
  - Piso 2 – Alfombra de 815m2 aproximadamente
  - Piso 3 – Alfombra de 822m2 aproximadamente
  - Piso 4 – Alfombra de 360m2 aproximadamente
  - Piso 5 – Alfombra de 380m2 aproximadamente
  - Piso 6 – Alfombra de 392m2 aproximadamente
  - Piso 7 – Alfombra de 350m2 aproximadamente
  - Piso 8 – Alfombra de 392m2 aproximadamente
  - Piso 9 – Alfombra de 340m2 aproximadamente
  - Piso 10 – Alfombra de 410m2 aproximadamente
- d. Los insumos/productos/ químicos a utilizar en el servicio de lavado y mantenimiento de las alfombras, deben ser utilizados teniendo en cuenta las condiciones de seguridad adecuados para evitar daños a la salud.
- e. El CONTRATISTA asumirá el costo de todos los insumos necesarios para el cumplimiento de los mencionados servicios.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- f. La periodicidad de la realización del servicio de lavado y mantenimiento a las alfombras, será cada tres (03) meses, un total de ocho (08) veces dentro de la prestación del servicio. El servicio deberá realizarlo viernes, sábado y/o domingo, en horario que no afecte las labores administrativas del personal SUTRAN, previa coordinación con la Coordinación de Servicios Generales, vía correo electrónico. El primer servicio de lavado y mantenimiento de las alfombras se realizará dentro de los 60 primeros días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de instalación y previa coordinación con la Coordinación de Servicios Generales de la unidad de abastecimiento. La ejecución de los trabajos deberá ser coordinado con la Coordinación de Servicios Generales, vía correo electrónico.
- g. Al término del servicio, por cada trabajo realizado, el CONTRATISTA entregará a la SUTRAN una constancia del trabajo efectuado.

**7.4. SERVICIO DE DESINFECCION DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS:**

- a. Este servicio lo realizará con personal especializado y con equipos adecuados y maquinas especializadas, sin utilizar personal del servicio normal.
- b. El servicio de desinfección busca reforzar el nivel de prevención, reducción de riesgos de propagación de enfermedades y garantizar las condiciones de salubridad de los ambientes de trabajo tales como oficinas administrativas y de las demás instalaciones, protegiendo la salud de los trabajadores de la institución.
- c. El servicio se realizará en las instalaciones de la SUTRAN, considerando los pasadizos, según corresponda, se da el siguiente detalle:

Nº	Sede	Dirección	Interior	Piso	Área estimada(m2)	Área estimada(m2) Total
01	Sede central	Av. General Álvarez de Arenales N° 452, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima	Oficinas administrativas y almacén central	Piso 1	870	6,560
				Piso Mezanine	870	
				Piso 2	870	
				Piso 3	870	
				Piso 4	440	
				Piso 5	440	
				Piso 6	440	
				Piso 7	440	
				Piso 8	440	
				Piso 9	440	
02	Archivo central	Jr. Napo N° 375- Breña – Provincia de Lima – Departamento de Lima	Oficinas administrativas y archivo	Piso 1	329	987
				Piso 2	329	
				Mezanine	329	
03	Archivo Periférico	Calle Manco Segundo N° 2628 – Distrito de Lince – Provincia de Lima – Departamento de Lima	Oficinas administrativas y archivo	Piso 1	130	330
				Piso 2	130	
				Piso 3	70	
04	Depósito vehicular	Km. 40.90 de la carretera Panamericana Norte –Santa Rosa – Lima	Oficinas administrativas	Piso 1	70	88
			Casetas de seguridad (2 und.)		8	
			Servicios higiénicos portátiles (4 und.)		6	
			Torreón de seguridad		4	

- d. El CONTRATISTA deberá de emplear un producto desinfectante, de acuerdo al ingrediente activo (Amonio Cuaternario, Hipoclorito de sodio, Fenólico, Peróxido de Hidrogeno, Carbonato de Amonio, Carbonato de sodio, etc.) El mismo que debe ser eco amigable con el medio ambiente, según especificaciones mínimas de quinta generación:

CARACTERISTICAS FISICO – QUIMICAS	
Aspecto	Líquido translucido rojo intenso
Olor	Característico
Densidad	0.98 – 1.01 g/ml a 24°C



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

Ph (Concentrado)	6.5 – 8
Porcentaje de sólidos en peso	18 – 22 %
Estabilidad en almacenamiento	Mínimo 2 años a 24°C

- e. Los productos utilizados deberán contar con registro sanitario, autorizados por el Ministerio de Salud, deben ser utilizados teniendo en cuenta las condiciones de seguridad adecuados para evitar daños a la salud.
- f. El CONTRATISTA asumirá el costo de todos los insumos necesarios para el cumplimiento de los mencionados servicios, los cuales deberán ser de primera calidad y reconocidas en el mercado nacional.
- g. La aplicación del producto deberá ser por aspersion y/o pulverizado y/o nebulización de acuerdo al tipo de ambiente a fumigar, aplicándose en ambientes e instalaciones, equipos, materiales y mobiliarios los cuales no deberán ser dañados ni alterados en su estructura física, ni funcional.
- h. La aplicación de la solución desinfectante será en techos, paredes, escritorios, sillas, estructuras de madera, metálicas, vidrios, piso, baño y pasadizos según corresponda.
- i. El personal que realizará la desinfección deberá emplear los implementos y/o equipos de seguridad personal, al momento de realizar la desinfección, hasta terminar la desinfección correspondiente a la sede intervenida.
- j. El contratista deberá asumir los gastos de reparación en caso se genere algún daño en las instalaciones o equipamiento que fuere ocasionado por trabajadores y/o representantes.
- k. La periodicidad de la realización del servicio de desinfección será mensualmente, de requerir por alguna emergencia se adelantará alguno de los servicios mensuales. Asimismo, adicionalmente se requerirá cuatro (04) servicios de desinfección, que lo requiera la Coordinación de Servicios Generales solicitados vía correo electrónico. Haciendo un total de dieciséis (16) veces de ejecución del servicio de desinfección dentro de la prestación del servicio. El servicio deberá realizarlo viernes, sábado y/o domingo, en horario que no afecte las labores administrativas del personal SUTRAN, previa coordinación con la Coordinación de Servicios Generales, vía correo electrónico. El primer servicio de desinfección se realizará dentro de los 30 primeros días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de instalación y previa Coordinación de Servicios Generales de la unidad de abastecimiento, vía correo electrónico.
- l. Al término del servicio, por cada trabajo realizado, el CONTRATISTA entregará a la SUTRAN una constancia del trabajo efectuado.

**7.5. SERVICIO DE FUMIGACIÓN, DESINFECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN:**

- a. Estos servicios lo brindaran personal especializado y con equipos adecuados, sin utilizar personal del servicio normal.
- b. Los productos utilizados deberán contar con registro sanitario, autorizados por el Ministerio de Salud, deben ser utilizados teniendo en cuenta las condiciones de seguridad adecuados para evitar daños a la salud.
- c. El CONTRATISTA asumirá el costo de todos los insumos necesarios para el cumplimiento de los mencionados servicios, los cuales deberán ser de primera calidad y reconocidas en el mercado nacional.
- d. Incluye los ambientes de la Sede Central, Archivo Central, Archivo Periférico y Deposito Vehicular de la SUTRAN.
- e. El CONTRATISTA deberá suministrar productos de primera calidad de comprobada eficacia y deberán ser aplicados en todos los lugares a fin de obtener resultados contundentes.
- f. Integral (fumigación, desinsectación y desratización) de acuerdo a lo normativa vigente, utilizando personal especializado y con insumos de óptima calidad (que no dejen olores y/o residuos, inocuos para el personal).
- g. El servicio de fumigación, desinsectación y desratización deberá ser realizado cada tres (03) meses, en total ocho (08) veces por local durante la prestación del servicio; de requerir por alguna emergencia se adelantará alguno de los



servicios. El primer servicio de la fumigación, desinsectación y desratización se realizará dentro de los 30 primeros días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de instalación y previa coordinación con la coordinación de servicios generales de la unidad de abastecimiento. El servicio deberá realizarlo viernes, sábado y/o domingo, en horario que no afecte las labores administrativas del personal SUTRAN.

- h. El servicio de desratización consiste en la colocación de cebos en todas las áreas, en sitios estratégicos donde suelen transitar los roedores, utilizando cebos congelados peliets y parafinados en bloque para un mejor resultado y eficacia del servicio.
- i. El personal que realizará el servicio empleando los implementos y/o equipos de seguridad personal.
- j. El contratista deberá asumir los gastos de reparación en caso se genere algún daño en las instalaciones o equipamiento que fuere ocasionado por trabajadores y/o representantes.
- k. El contratista asumirá el costo de todos los insumos necesarios para el cumplimiento del servicio.
- l. Al término del servicio, por cada trabajo realizado, el CONTRATISTA entregará a la SUTRAN una constancia del trabajo efectuado. El contratista proporcionará obligatoriamente los certificados y/o constancias que estipula la ley en lo que respecta a los servicios de fumigación, desinsectación y desratización, asumiendo cualquier obligación de orden tributario o trámite administrativo que tenga que realizar para cumplir con las normas de salubridad.

## 8. PLAN DE TRABAJO

- a. El Contratista, dentro de los QUINCE (15) DIAS CALENDARIOS contabilizado desde la instalación del servicio deberá presentar el PLAN DE TRABAJO.
- b. El PLAN DE TRABAJO deberá ser presentada a través de la Mesa de Partes Presencial, ubicado en: Avenida Arenales N° 452, Distrito de Jesús María, Provincia y Departamento de Lima; o, a través de la Mesa de Partes Virtual: <https://www.sutran.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>; precisando el número de Contrato, objeto del servicio y el listado de documentación que presenta.<sup>5</sup>
- c. La Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento aprobará el PLAN DE TRABAJO en un plazo de TRES (3) días hábiles. De existir observación se le otorgará un plazo máximo de TRES (3) días calendario. La aprobación u observación se realizará mediante carta comunicada al contratista vía correo electrónico.
- d. El PLAN DE TRABAJO deberá contener como mínimo la siguiente información:
  - 1) El plan de trabajo detallará el horario promedio en la que el personal operario de limpieza efectuará las rutinas diarias en base a las actividades a realizar: limpieza diaria, limpieza interdiaria, limpieza semanal, limpieza quincenal y limpieza mensual.
  - 2) El plan de trabajo detallará el cronograma de las fechas que se realizará el i) servicio de lavado y mantenimiento de alfombras, ii) el servicio de desinfección de oficinas administrativas, iii) servicio de fumigación, desinsectación, y desratización.
  - 3) El plan de trabajo deberá detallar el cronograma de entrega de los i) uniformes de personal, ii) implementos de limpieza, iii) suministros de materiales de limpieza, iv) materiales y herramientas para el servicio de mantenimiento.
  - 4) En el plan de trabajo se detallará el listado y marca de los insumos, productos, materiales, equipos, máquinas y equipos de protección de personal que utilizará para la prestación del: i) servicio de lavado y mantenimiento de alfombras, según lo requerido en el numeral 7.3 del presente términos de referencia; ii) el servicio de desinfección de oficinas administrativas, según lo requerido en el numeral 7.4 del presente términos de referencia; iii) servicio de fumigación, desinsectación y desratización, según lo requerido en el numeral 7.5 del presente términos de referencia.
  - 5) Y otras consideraciones que la coordinación de servicios generales requiera al CONTRATISTA solicitados vía correo, enmarcado en los términos de referencia.

<sup>5</sup> Se modifica en atención a la consulta N°18 del pliego absolutorio.



- e. El Plan de Trabajo, podrá ser modificado en el transcurso del desarrollo del servicio a solicitud del contratista o de la SUTRAN, siempre y cuando no repercuta con objetivo de la prestación del servicio y no contravenga lo estipulado en el presente términos de referencia.

## **9. MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

### **a) Ahorro de Energía**

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- Si el, personal localiza ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.
- Comunicar en forma inmediata a la coordinación de Servicios Generales cualquier falla o anomalía eléctrica que ayude al ahorro de la energía eléctrica.

### **b) Ahorro de Agua**

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará al coordinador de Servicios Generales para su reparación inmediata.

### **c) Adquisición de Materiales Ecológicos**

- “El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 ‘productos de limpieza ecológicos’.” (Fuente: pág. 3, numeral 2.2.1.5 de la ficha de homologación).
- “El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.” (Fuente: pág. 3, numeral 2.2.1.6 de la ficha de homologación).
- “El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.” (Fuente: pág. 3, numeral 2.2.1.4 de la ficha de homologación).
- “Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente, las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria.” (Fuente: pág. 3, numeral 2.2.1.8 de la ficha de homologación).
- “Considerar que los productos de limpieza en su mercado y/o rotulado cuenten mínimamente con la siguiente información: nombre del producto, país de fabricación, fecha de vencimiento, contenido neto, advertencias, tratamiento de urgencia, nombre y RUC del proveedor, y si corresponde, sellos ambientales.” (Fuente: pág. 2, numeral 2.1.2 de la ficha de homologación).



**10. DE LOS EQUIPOS, MAQUINARIAS, INSUMOS Y SUMINISTROS**

**10.1 EQUIPOS DE COMUNICACIÓN**

- a) El CONTRATISTA para el desarrollo del servicio pondrá a disposición SEIS (06) equipos de celular en perfecta operatividad, con línea habilitada (ingreso y salida de llamadas uso WhatsApp) que permita mantener comunicación permanente con la coordinación de Servicios Generales, distribuyendo de la siguiente manera:

	PERSONAL	TOTAL
CONTRATISTA	Supervisor	1
	Operario de Mantenimiento 1	1
	Operario de Mantenimiento 2	1
	Operario de Limpieza Sede Archivo Central	1
	Operario de Limpieza Sede Archivo Periférico	1
	Operario de Limpieza Sede Deposito Vehicular	1
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>

- b) Los celulares destinados deberán ser de tipo Smart, debiendo tener como mínimo las siguientes características:
- Uso de aplicativos: WhatsApp o similares.
  - Llamadas ilimitadas.
- c) Los equipos de comunicación no deben tener una antigüedad mayor a un (01) año, a la presentación de los documentos para la suscripción de contrato lo que se acreditara mediante la presentación de copia de guía de remisión o factura u otro documento que acredite fehacientemente. La acreditación se realizará para la firma del contrato.
- d) El CONTRATISTA está en la obligación de cambiar o reemplazar el equipo, maquinaria y accesorios que pueda encontrarse desgastados, deteriorados o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la SUTRAN.
- e) Estos equipos deberán ingresar con Guía de Remisión a la SUTRAN. La Guía de Remisión deberá contar con la recepción del área de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento de la SUTRAN; a quien se le entregará una copia de dicho documento para el control respectivo.
- f) Los celulares deberán estar a disposición desde el inicio de la prestación de servicios.

**10.2 EQUIPAMIENTO Y ACCESORIOS**

- a. El CONTRATISTA al inicio del servicio, deberá asignar el siguiente equipamiento y accesorio:

Descripción	Unidad	Total
Lustradora industrial (con escobillas para lavar) de 17” (incluye:01 escobilla)	Unidad	05
Lustradora lavadora de pisos industrial de 17” o 18” como mínimo. (incluye: 01 escobilla de lavar, 01 escobilla de lustrar)	Unidad	2
Aspiradora industrial de potencia mínima de 2000 W de capacidad mínima de 60 litros.	Unidad	10

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

Escalera de aluminio tipo tijera doble acceso de 12 pasos, con peldaños antideslizantes, base superior de aluminio, tirantes de acceso, refuerzos y remaches de acero y zapatas antideslizantes.	Unidad	1
Escalera de aluminio tipo tijera doble acceso de 08 pasos, con peldaños antideslizantes, base superior de aluminio, tirantes de acceso, refuerzos y remaches de acero y zapatas antideslizantes.	Unidad	2
Escalera de aluminio tipo tijera doble acceso de 04 pasos, con peldaños antideslizantes, base superior de aluminio, tirantes de acceso, refuerzos y remaches de acero y zapatas antideslizantes.	Unidad	12
Señalizadores de seguridad de plástico tipo tijera, de advertencia “Cuidado, piso resbaloso”	Unidad	20
Señalizadores de seguridad de plástico tipo tijera, de advertencia “Peligro, no pasar”	Unidad	5
Cadena Vial Delimitadora de plástico de color amarillo y negro, de largo mínimo 1 metro, en los extremos argollas para acoplar a conos viales de seguridad.	Unidad	5
Conos viales de señalización, de material de plástico o PVC flexible, con altura mínimo de 70cm, cono de color naranja, con mínimo 1 franja reflectiva de color blanco.	Unidad	10
Contenedores de basura de plástico o polietileno de alta densidad (PEHD), con tapa, de capacidad mínima de, mínimo de 2 ruedas	Unidad	10

- b. El equipamiento y accesorios pueden tener una antigüedad no mayor a un (01) año, siempre y cuando se encuentran en buen estado de conservación, lo que se acreditará mediante la presentación de copia de guía de remisión o factura u otro documento que indique expresamente la antigüedad de los equipos.<sup>6</sup> La acreditación se realizará para la firma de contrato.
- c. Estos equipos/máquinas y accesorios, deberán ingresar con Guía de Remisión a la SUTRAN. La Guía de Remisión deberá contar con la recepción del área de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento de la SUTRAN; a quien se le entregará una copia de dicho documento para el control respectivo.
- d. El CONTRATISTA está en la obligación de cambiar o reemplazar el equipo, maquinaria y accesorios que pueda encontrarse desgastados, deteriorados o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la SUTRAN.
- e. El equipamiento y accesorios deberán estar a disposición desde el inicio de la prestación de servicios.

### 10.3 **IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA**

- a. Estos implementos de limpieza serán entregados a la SUTRAN al día siguiente suscrito el contrato y posteriormente según el siguiente cuadro:

Descripción	Unidad de Medida	Total	Entrega
Balde de plástico x 17 Lts. (semestral)	Unidad	18	Semestral
Desatorador de inodoro (Desatorador Plástico)	Unidad	10	Semestral
Escobillón ≤ a 30 cm de Nylon	Unidad	30	Trimestral
Escobilla, tipo hisopo para inodoro, de plástico con base, color azul o blanco.	Unidad	20	semestral
Recogedor de basura PVC de 30 cm.	Unidad	20	Trimestral
Base de mopa para ventana material de metal, incluido el repuesto (mopa)	Unidad	8	Semestral
Tubo de extensión, de plástico o aluminio unidos por collarines y punta roscada compatibles con todos los productos, con extensión mínima hasta 6 metros, para	Unidad	2	Anual

<sup>6</sup> Se modificará en atención a la observación N°42 y consulta N°51 del pliego absolutorio.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

limpiado de vidrios de altura.			
Jalador de agua importado doble labio de 75 cm.	Unidad	5	Anual
Lentes de Protección tipo gafas (EPP)	Unidad	10	Trimestral
Frasco pulverizador para spray de 1lt color blanco	Unidad	40	Semestral
Pulverizador (gatillo) punta de metal	Unidad	40	Trimestral
Tachos de basura con tapa girable (capacidad de 18 o 20 LT, medidas aproximadas de Alto 46cm, Ancho 37cm, Profundidad 31CM, Color Blanco o Gris	Unidad	40	Anual
Tacho de basura mediano Circular, color negro, tipo rejilla sin tapa, fabricado en metal de mallas metálicas, medidas referenciales (Alto:27 cm, Diámetro Superior: 27cm, Diámetro inferior: 22 CM)	Unidad	40	Anual
Escobilla para lavar de plástico	Unidad	20	Semestral
Mameluco impermeable descartable, con capucha y manga, elaborado en material impermeable de PVC. Talla: Medium, color blanco o amarillo o azul. (EPP)	Unidad	2	Trimestral
Respirador de Media Cara Doble Cartucho para utilizar filtros de la línea 2000 y/o cartuchos de Línea 6000, talla mediana, color plomo/gris, incluye material elastomérico que es suave para la piel del usuario 0que reduce la posibilidad de irritación en la piel. (Incluye 4 filtros 2091). (EPP)	Unidad	2	Semestral

**Nota:** EPP – Equipo de protección personal.

- b. Los implementos de limpieza serán nuevos, debiendo ingresar con Guía de Remisión a la SUTRAN. La Guía de Remisión deberá contar con la recepción del área de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento de la SUTRAN; a quien se le entregará una copia de dicho documento para el control respectivo.
- c. El CONTRATISTA está en la obligación de cambiar o reemplazar los implementos que pueda encontrarse desgastados, deteriorados o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la SUTRAN.
- d. El equipamiento y accesorios deberán estar a disposición desde el inicio de la prestación de servicios.

**10.4 SUMINISTROS Y MATERIALES DE LIMPIEZA**

- a. Todos los suministros y materiales de limpieza serán proporcionados por El CONTRATISTA y deberán ser los adecuados de acuerdo al tipo de instalaciones con los que cuenta la SUTRAN.
- b. El CONTRATISTA suministrará los materiales de limpieza de forma **mensual**, asegurando el abastecimiento de los mismos durante todo el periodo de la prestación del servicio.

**RELACIÓN MENSUAL DE SUMINISTROS Y MATERIALES DE LIMPIEZA**

Descripción	Unidad de Medida	Total
Alcohol etílico (Etanol) 70º - 1 Litro	Litro	38
Ambientador líquido	Galón	32
Bolsa de polietileno color negro de medida aprox.: 50cm x68cm (REF: 20x30)	Ciento	26
Bolsa de polietileno color negro de medida aprox.: 64cm x90cm (REF: 26X40)	Ciento	23
Cera de agua (acrílica) auto brillante	Galón	4
Crema limpiadora para equipo de cómputo 500 ml	Unidad	18



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

Desatorador liquido 1 Lt.	Unidad	7
Deodorizador de ambiente en spray x 360 ml	Unidad	84
Desinfectante limpiador aromático pino con amonio	Galón	22
Deodorizador de inodoro en pastilla x 45 (std.)	Unidad	52
Lava vajilla en crema presentación mínimo de 800 gr.	Unidad	32
Lava vajilla Liquido en presentación en frasco mínimo de 500 ml.	Unidad	7
Detergente granulado x 14 Kg.	Saco	7
Esponja verde lava vajilla 140mm x 100mm	Unidad	36
Esponja suave multiusos para limpieza (Referencia de medida: alto 4.8cm, fondo 10cm, largo 17cm) color amarillo o verde o azul o rojo.	Unidad	22
Franela amarilla/verde afelpado/ Densidad: 165 G/M2 como mínimo	Metros	22
Guante de jebe color negro de uso industrial talla M y L (resistencia al ataque de ácidos, soda cáustica y sales, trabajo pesado, forma anatómica, caña alta, según medidas de los usuarios, calibre 25 negros) talla “M” 18 pares y talla “L” 18 pares.	Par	26
Guante de jebe color amarillo de uso industrial talla M y L (resistencia al ataque de ácidos, soda cáustica y sales, trabajo pesado, forma anatómica, caña alta, según medidas de los usuarios, calibre 25 negros) talla “M” 18 pares y talla “L” 18 pares.	Par	26
Guante de nitrilo color verde o azul talla M y L (talla “M” 18 pares y talla “L” 18 pares).	Par	5
Lejía (Desinfectante concentrado a base de solución acuosa de hipoclorito de sodio al 7.5+/- 0.5.)	Galón	30
Insecticida para insectos voladores y rastreros x 360 ml – Insecticidas mata todo: Ciflutrina: 0.15g/kg, Imiprotrina*: 0.5g/kg, Imiprotrina al 50%, Inertes: Solventes, propelentes y fragancia 99.935%	Frasco	14
Jabón de tocador en barra x 120 gr. (antibacterial)	Unidad	18
Limpia alfombra y tapiz en spray x 360 ml	Unidad	30
Limpiador de lunas	Galón	9
Mascarilla Quirúrgica descartable certificada, en presentación en cajas de 50 unidades (EPP)	Cajas	5
Paños microfibra de 20 cm (rojo, amarillo y azul)	Unidad	60
Paño absorbente color amarillo	Paquete	10
Quita sarro	Galón	16
Silicona (en spray) 360 ml	Unidad	42
Silicona emulsionada presentación galón	Galón	7
Trapeador de tela tipo toalla color rojo 70 cm x 50 cm	Unidad	23
Trapeador de tela tipo toalla color azul 70 cm x 50 cm	Unidad	23
Limpiador Abrillantador de Acero Inoxidable – en spray – presentación de 600g	Unidad	4
Papel Higiénico *	Unidad	300
Papel Toalla **	Unidad	400
Jabón de Tocador Líquido x 4 litros ***	Galón	35
Jabón de Tocador Líquido x 380 ml o 400 ml ***	Unidad	20

Nota: EPP – Equipo de protección personal

\*De acuerdo a las características del bien



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ITEM	BIEN	DESCRIPCIÓN / CARACTERÍSTICAS
01	Papel Higiénico	<b>Número de Hojas:</b> Una hoja <b>Color:</b> Blanco <b>Metraje:</b> 500 mts a 550 mts x rollo <b>Textura:</b> Gofrado <b>Gramaje:</b> 22 GRM2 a 24 GR/M2 <b>Dimensiones:</b> Altura 9.0 cm a 9.5 cm x diámetro/ancho entre 23 a 25 cm C/U <b>Unidad de despacho:</b> Paquete 4 rollos <b>Garantía de fábrica:</b> 12 meses <b>Empaque de fábrica:</b> Polietileno o bolsa de polietileno o polietileno termocontraíble o caja.

\*\*De acuerdo a las características del bien

ITEM	BIEN	DESCRIPCIÓN / CARACTERÍSTICAS
01	Papel Toalla	<b>Tipo:</b> Una hoja <b>Color:</b> Blanco <b>Metraje:</b> 200 mts x rollo <b>Textura:</b> Gofrado <b>Gramaje:</b> 34 GR/M2 - 38 GR/M2 <b>Dimensiones:</b> Altura 20 cm x diámetro/ancho 18 o 19 cm <b>Unidad de despacho:</b> Paquete x 2 rollos <b>Garantía de fábrica:</b> 12 meses <b>Empaque de fábrica:</b> Polietileno o bolsa de polietileno o polietileno termo contraíble.

\*\*De acuerdo a las características del bien

- c. Estos materiales serán entregados a la SUTRAN el día siguiente suscrito el contrato y posteriormente se entregarán en forma mensual, dentro de los tres (03) primeros días hábiles de cada mes.

ITEM	BIEN	DESCRIPCIÓN / CARACTERÍSTICAS
01	Jabón de Tocador Líquido x 4litros.	<b>Tipo:</b> Líquido antibacterial <b>Olor:</b> De acuerdo a la fragancia utilizada por el fabricante <b>Color:</b> De acuerdo a lo establecido por el fabricante <b>Uso:</b> Domestico <b>Presentación:</b> Galón <b>Contenido:</b> 4 litros o 4lt Unidad de despacho <b>Garantía:</b> 12 meses <b>Incluye:</b> Con Registro Sanitario <b>Dispensador Comodato:</b> No Aplica
02	Jabón de Tocador Líquido x 380ml o 400 ml.	<b>Tipo:</b> Líquido antibacterial <b>Olor:</b> De acuerdo a la fragancia utilizada por el fabricante <b>Color:</b> De acuerdo a lo establecido por el fabricante <b>Uso:</b> Domestico <b>Presentación:</b> Frasco con Dosificador <b>Contenido:</b> 380 ml o 400 ml <b>Unidad de despacho:</b> Unidad <b>Garantía:</b> 12 meses <b>Incluye:</b> Con Registro Sanitario <b>Dispensador Comodato:</b> No Aplica



- d. Los suministros y materiales de limpieza serán nuevos, debiendo ingresar con Guía de Remisión a la SUTRAN. La Guía de Remisión deberá contar con la recepción del área de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento de la SUTRAN; a quien se le entregará una copia de dicho documento para el control respectivo.
- e. El CONTRATISTA para la firma del contrato deberá especificar obligatoriamente la marca de los materiales, que presentará durante la ejecución del servicio.
- f. La SUTRAN verificará la fecha de vencimiento de los suministros y materiales de limpieza que interne la empresa CONTRATISTA no sea mayor a TRES (03) meses, mismos que podrán ser devueltos de no ser los que ofreció en la suscripción del contrato.
- g. Los materiales e insumos que provea El CONTRATISTA, deben cumplir con todos los requerimientos sanitarios autorizados por la autoridad competente, debiendo y no ser dañinos al medio ambiente.
- h. En el desarrollo del servicio, por factores debidamente sustentados, EL CONTRATISTA podrá cambiar de marca, solicitándolo a través de mesa de partes virtual, siendo atendido por la unidad de abastecimiento, previo informe de la coordinación de servicios generales.

**10.5 MATERIALES Y HERRAMIENTAS PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO**

- a. Los materiales y herramientas para el desarrollo del servicio de mantenimiento serán proporcionados por El CONTRATISTA, debiendo suministrarlos de forma **Semestral**, asegurando el abastecimiento de los mismos durante todo el periodo de la prestación del servicio. **Los materiales y herramientas para el servicio de mantenimiento, que serán entregados por el CONTRATISTA, se quedarán en propiedad de la ENTIDAD.**

Descripción	Unidad de Medida	Total
Caja porta Herramientas plástico de 16 pulgadas color negro con manija	Unidad	02
Llave Stilson 10"	Unidad	02
Llave Inglesa de 10"	Unidad	02
Llave Inglesa de 8"	Unidad	02
Alicate Universal cromado de 8"	Unidad	02
Alicate de corte de 8"	Unidad	02
Alicate presión fabricado acero de 10"	Unidad	02
Martillo Mango de Fibra 16 Onzas	Unidad	02
Desarmador Plano 1/4" x 6" Mango PVC	Unidad	02
Desarmador estrella 1/4" x 6" Mango PVC	Unidad	02
Juego de 6 destornilladores mixtos aislados 1000V (3 destornilladores planos y 3 destornilladores estrella) diferentes tamaños.	Unidad	02
Arco de Sierra fijo de acero con mago de goma, incluye 2 hojas de sierra 24 dientes.	Unidad	02
Juego de Llaves Mixtas de 14 piezas (7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 19, 21, 22, 24 mm), de material de acero, incluye 1 bolsa organizadora.	Unidad	02
Wincha de 5 Metros	Unidad	04
Juego de Limas de 5 piezas (Lima plana, lima triangular, lima circular, lima cuadrada y lima semi circular).	Unidad	02
Guantes PVC Reforzado color negro Talla "9" o "M" (EPP)	Unidad	08
Guante Dieléctrico Talla "9" o "M" (EPP)	Unidad	07
Guante de seguridad multiusos (EPP)	Unidad	07
Faja Lumbar de trabajo (EPP)	Unidad	04
Disco para corte metal 4 1/2	Unidad	12
Casco de seguridad color blanco incluye barbiquejo (EPP)	Unidad	02



**Nota:** EPP – Equipo de protección personal.

- b. Estos insumos y materiales deberán ingresar con Guía de Remisión a la SUTRAN. La Guía de Remisión deberá contar con la recepción de la coordinación de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento de la SUTRAN; a quien se le entregará una copia de dicho documento para el control respectivo.
- c. La empresa deberá especificar obligatoriamente la marca de los materiales a utilizar, el mismo que será presentado para la suscripción del contrato.
- d. Estos materiales serán entregados a la SUTRAN el día siguiente de suscrito el contrato y posteriormente se entregarán en forma **semestral**

## 10.6 **OTRAS CONSIDERACIONES**

- a. Los equipos, materiales, insumos e implementos serán almacenados en espacios cedidos por la SUTRAN dentro de las sedes donde se ejecute la prestación.

## 11. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- 11.1 El CONTRATISTA deberá efectuar el servicio sujetándose a los términos de referencia, el contrato y su oferta, y a la normatividad vigente aplicable a las empresas de limpieza.
- 11.2 El personal que asignará El CONTRATISTA para la prestación del servicio deberá mantener la debida confidencialidad respecto a cualquier información que hubiere recibido directa o indirectamente de la SUTRAN, durante el desarrollo del servicio que se derive del presente proceso.
- 11.3 El CONTRATISTA se obliga a realizar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando éste no cumpla las normas de higiene y disciplinarias y cuando sea requerido por la SUTRAN con carta simple. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado.
- 11.4 El CONTRATISTA no podrá realizar cambios de personal, sin previa autorización de la SUTRAN.
- 11.5 Cuando El CONTRATISTA tenga la intención de reemplazar algún personal por una causa debidamente justificada, deberá comunicarlo con una anticipación no mayor a dos (02) días hábiles mediante carta dirigida a la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, adjuntando el legajo personal del personal que acrediten el perfil solicitado en los términos de referencia. Deberá remitir dicha documentación a través Mesa de Partes Presencial o Virtual de la Sutran <https://webexterno.sutran.gob.pe/WebExterno/Pages/SolicitudAIP/TramiteGeneral.aspx?TW=S>. La Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento notificará, vía electrónica, el resultado de la evaluación del reemplazo, indicando si este se aprueba o no, para lo cual tendrá un plazo de hasta tres (03) días hábiles para pronunciarse.<sup>7</sup>
- 11.6 Para los casos de una eventual inasistencia de algún personal (renuncia intempestiva, abandono de servicio, u otro suceso), el CONTRATISTA está obligado a tener personal de reten autorizado, el personal contará con dos (02) horas de tolerancia, el cual podrá ser compensado o aplicarse el supuesto de tardanza, detallado en el Otras Penalidades, previa evaluación por parte de la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento. Cabe señalar que, EL CONTRATISTA podrá contar con mayor cantidad de retenes del mínimo solicitado, sin modificación del presupuesto contratado, a efectos de tener personal autorizado ante cualquier eventualidad.<sup>8</sup>

<sup>7</sup> Se modifica en atención a la consulta N°9, N°10 y N°25 del pliego absolutorio.

<sup>8</sup> Se modifica en atención a la consulta N°46 del pliego absolutorio.

- 11.7** La Empresa será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal sean éstas laborales, personales u otro; estando eximido la SUTRAN de toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores del Contratista, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como, de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa está obligada a adquirir; tales como Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud, Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual, Póliza de Deshonestidad por Cargo, las que tendrán vigencia durante el plazo del Contrato.
- 11.8** El CONTRATISTA está obligado a pagar a su personal puntualmente, cómo máximo a los 5 días **calendarios posterior al término de la ejecución de cada armada.**<sup>9</sup>
- 11.9** El CONTRATISTA es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la SUTRAN.
- 11.10** El CONTRATISTA es responsable de que el personal encargado del Aseo y Limpieza lleve a la altura del pecho, el carnet de identificación personal o fotocheck.
- 11.11** El CONTRATISTA no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.
- 11.12** **El CONTRATISTA mantendrá el número adecuado de personal retén (mínimo un (01) supervisor, (01) operario de mantenimiento y dos (02) operario de limpieza) para cubrir los relevos de descansos físicos, vacaciones y descansos médicos y cualquier otra eventualidad que suponga ausencia del personal destacado, debiendo remitir la relación de operarios de reten para el perfeccionamiento del Contrato. EL CONTRATISTA podrá contar con mayor cantidad de retenes del mínimo descrito, sin modificación del presupuesto contratado.**<sup>10</sup>
- 11.13** El CONTRATISTA es responsable por ocultar la comisión de un hecho grave.
- 11.14** El CONTRATISTA es responsable por no realizar la supervisión en forma adecuada.
- 11.15** El CONTRATISTA será responsable ante la SUTRAN, previo deslinde de responsabilidades, sin perjuicio de la denuncia policial que la SUTRAN pueda plantear por los daños, pérdidas y/o perjuicios que pudieran ocasionarse por el mal accionar y/o utilizar sin autorización los equipos telefónicos, informáticos, televisores, así como en los bienes patrimoniales, instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la SUTRAN; si en el término de 15 días calendarios, no cumple con lo solicitado, se descontará automáticamente el monto de los importes pendientes de cancelación. (Los importes calculados será el vigente en el mercado y será puesto a conocimiento del CONTRATISTA).

## 12. DE LAS POLIZAS DE SEGURO

La Empresa deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de contratación del servicio, las siguientes pólizas de seguros: Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual, Póliza de Deshonestidad por Cargo y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud.

Asimismo, para la firma del Contrato, la Empresa ganadora de la Buena Pro, presentará las siguientes pólizas:

### 12.1 POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

El Contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que cubra a la SUTRAN, considerándose éste como un tercero. Esta póliza será emitida a favor de la SUTRAN deberá estar vigente por todo el periodo de contratación. Esta póliza emitida a favor del SUTRAN deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente US \$ 20,000.00 (Veinte Mil dólares americanos).

<sup>9</sup> Se modifica en atención a la observación N°53 y N°49 del pliego absolutorio.

<sup>10</sup> Se modifica en atención a la consulta N°9, N°10 y N°25 del pliego absolutorio.



Para la firma del Contrato, la Empresa ganadora de la Buena Pro, presentará la Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual equivalente a US \$ 20,000.00 (Veinte Mil Dólares Americanos), emitida a favor de la SUTRAN o Constancia emitida por la Compañía aseguradora en la que se indique que el postor ganador cuenta con la póliza requerida y que por medio de la constancia se incluye a la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercaderías –SUTRAN -y/o tercero para los casos en los que se hayan producido daños a la SUTRAN, asimismo, la constancia deberá indicar: el monto de cobertura para la SUTRAN conforme al requerimiento señalado en las Bases del proceso de selección, el tipo de póliza, el número de la misma, la fecha de vigencia de la póliza, y otros datos que el postor ganador considere necesarios.

## **12.2 POLIZA DE DESHONESTIDAD**

El Contratista deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realice su trabajo dentro de la SUTRAN. Esta póliza emitida a favor de la SUTRAN deberá estar vigente por todo el periodo de contratación. Esta póliza emitida a favor del SUTRAN deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente US \$ 10,000.00 (Diez Mil dólares americanos).

Para la firma del Contrato, la Empresa ganadora de la Buena Pro, presentará la Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios equivalente a US \$ 10,000.00 (Diez Mil Dólares Americanos), emitida a favor de la SUTRAN o Constancia emitida por la Compañía aseguradora en la que se indique que el postor ganador cuenta con la póliza requerida y que por medio de la constancia se incluye a la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercaderías – SUTRAN -y/o tercero para los casos en los que se hayan producido daños a la SUTRAN, asimismo, la constancia deberá indicar: el monto de cobertura para la SUTRAN conforme al requerimiento señalado en las Bases del proceso de selección, el tipo de póliza, el número de la misma, la fecha de vigencia de la póliza, y otros datos que el postor ganador considere necesarios.

## **12.3 SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SALUD Y PENSION)**

El Contratista asumirá exclusivamente los daños contra, el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto el personal deberá contar con su respectiva Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud. Cualquiera de las pólizas por las que se opte, deberá estar vigente por todo el periodo de contratación.

## **12.4 PÓLIZA VIDA LEY**

Se deberá mantener el seguro para el personal según DS 009-2020- TR durante dure la prestación del servicio. La póliza Vida Ley es un seguro de vida que brinda coberturas por muerte natural, muerte accidental, invalidez total y permanente por accidente a tus trabajadores, que además contempla beneficios para sus familiares.



### **13. CONDICIONES DE LA CONTRATACION**

#### **13.1 MODALIDAD DE PAGO**

El contrato se rige por la modalidad de SUMA ALZADA, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

#### **13.2 SISTEMA DE ENTREGA**

No aplica

#### **13.3 PLAZO DE PRESTACION**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestan en el plazo de setecientos treinta (730) días calendario, desde la instalación del servicio, para lo cual se deberá suscribir un acta de instalación entre EL CONTRATISTA y la SUTRAN en la Sede Central. La instalación del servicio se realizará como máximo hasta los dos (02) días calendarios contabilizados desde el día siguiente de haber suscrito el contrato, en concordancia con lo establecido en la estrategia de contratación.

#### **13.4 LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO**

El servicio se presta conforme al siguiente detalle:

- Sede Central de la SUTRAN, ubicado en Av. Arenales N°452 Jesús María-Lima-Lima.
- Sede del Archivo Central de la SUTRAN, ubicado en Emilio Althaus N°762 Lince - Lima-Lima.
- Sede del Archivo Periférico de la SUTRAN, ubicado en Calle Manco Segundo N° 2628 – Distrito de Lince – Lima - Lima.
- Sede del Depósito Vehicular de Santa Rosa de la SUTRAN, ubicado en depósito vehicular ubicado en el Km. 40.90 de la carretera Panamericana Norte – Santa Rosa – Lima – Lima.

#### **13.5 PENALIDADES**

##### **PENALIDAD POR MORA:**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

##### **OTRAS PENALIDADES<sup>11</sup>:**

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

<sup>11</sup> Se modifica en atención a la observación N°53 y N°49 del pliego absolutorio.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO
<b>DE LOS OPERARIOS</b>	
Que el personal no porte su identificación no fotocheck.	S/.25.00 <del>por primera vez y S/.30.00 por reincidencia</del> (La penalidad se aplicará por operario).
Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	S/. 25.00 por incumplimiento por cada personal en falta.
<del>Por día que no utilice los elementos de protección (no hay lista) necesarios a sus labores que realice.</del>	<del>S/.100.00 por operario, y se detendrá el trabajo hasta que este cuente con los elementos de protección necesarios. (La penalidad se aplicará por ocurrencia).</del>
Personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	10% de la UIT por ocurrencia.
Por no utilizar la señalización que generen peligro en los trabajos	S/. 100.00 por la no utilización de la señalización y se paraliza las labores
El puesto de operario de limpieza, mantenimiento o supervisor es abandonado sin justificación alguna, la penalidad se aplicará por cada puesto no cubierto.	S/ 200.00 por ocurrencia.
Por puesto de operario de limpieza o mantenimiento o supervisor no cubierta; la penalidad se aplicará por ocurrencia. <del>Además, se descontará lo correspondiente al turno, de su factura.</del>	S/ 200.00 por ocurrencia
Por no presentar copias de boletas de pago, depósito de AFP, CTS en el plazo establecido.	S/ 300.00 por cada día atrasado
<b>DE LA EMPRESA</b>	
No presentar el Plan de Trabajo en el plazo establecido.	S/. 50.00 por cada día de retraso.
<del>Accionar, manipular y/o utilizar indebidamente sin autorización los equipos telefónicos, informáticos, televisores y otros de propiedad de la SUTRAN.</del>	<del>S/.100.00 al detectar la situación (La penalidad se aplicará por ocurrencia).</del>
Para los pagos de mes de servicio con excepción del último pago: Presenta la documentación para el pago en un plazo mayor de cinco (5) días calendario posterior al término de la ejecución de cada armada	S/.100.00 al detectar la situación (La penalidad se aplicará por cada día atrasado).
Presenta la documentación para el último pago en un plazo mayor de sesenta (60) días calendario posterior al término de la ejecución de cada armada.	S/.200.00 al detectar la situación (La penalidad se aplicará por cada día atrasado).
Cambiar operario sin autorización de la SUTRAN	S/.200.00 y retiro inmediato del operario (La penalidad se aplicará por operario y por día)
No brindar uniformes de invierno o verano	S/.150.00 al detectar la situación (La penalidad se aplicará por operario)
Cuando un operario de mantenimiento-Supervisor, o los operarios de limpieza trabajan doble turno.	S/ 200.00 por cada caso detectado, por ocurrencia



Por no entregar el equipamiento y accesorios, los implementos de limpieza y herramientas para el servicio de mantenimiento en los plazos y cantidades establecidas, descritas en el numeral 10.2, 10.3 y 10.5	S/ 50.00 por cada día de retraso.
Por no entregar suministro y materiales de limpieza en los plazos, cantidades establecidas y marcas ofertadas, descritas en el numeral 10.4	S/ 100.00 por cada día de retraso.
El personal incumpla con el horario de ingreso establecido	S/.20.00 por hora, de superar el tope de tres horas se considerará como puesto no cubierto por cada operario, la penalidad se aplicará por día
Por efectuar el pago de remuneración mensual del personal en un plazo mayor a cinco (05) días calendario posterior al término de la ejecución de cada armada.	S/. 5.00 por cada día de retraso, por cada operario.

#### **Procedimiento de verificación:**

- La SUTRAN a través del personal encargado, procederá a levantar un Acta y/o informe indicando las observaciones, y/o cualquier evidencia documental similar o análoga, la misma que será comunicada en forma inmediata al Supervisor de la empresa CONTRATISTA con quien se suscribirá el acta y/o informe. Si se niega a suscribirla bastará con la notificación de una carta simple a la empresa.
- El monto de la penalidad será descontado del cada pago a cuenta del periodo facturado.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

### **13.6 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado y arbitraje.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

- Centro de Análisis y Resolución de Conflictos – PUCP.
- Centro de arbitraje CCL - Cámara de Comercio de Lima.

## **14. FORMA Y PLAZO PARA EL PAGO**

**14.1** Como retribución de los servicios prestado, la SUTRAN deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA, en soles incluido impuestos de Ley, según propuesta económica, en armadas mensuales, conforme a la estructura de costos, dentro del plazo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

**14.2** EL CONTRATISTA deberá presentar a la Unidad de Abastecimiento hasta un plazo máximo de cinco (5) días calendario posterior al término de la ejecución de cada armada. La presentación de la documentación deberá ser presentada a través de la mesa de partes virtual <http://www.sutran.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>, precisando el número de contrato, objeto de EL SERVICIO, número de armada, y documentación que remite.



#### **14.3 EL CONTRATISTA, presentara por armada, lo siguiente:**

- Carta dirigida a la SUTRAN, precisando en su contenido, el número de contrato, objeto de EL SERVICIO, número de armada, y documentación que remite.
- Adjuntar el Informe del Supervisor, en la que indique que se cumplió con la ejecución del servicio, por cada la armada que corresponda.
- Adjuntar el Comprobante de pago -
- Asimismo, deberá presentar:

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

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación 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 deberá remitir a la ENTIDAD dicha documentación, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda).

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

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

- Listado de personal destacado en el mes anterior. (El listado deberá estar firmado por representante del CONTRATISTA y su supervisor).
- Reporte de Control de Asistencia del mes anterior. (El reporte deberá estar firmado por representante del CONTRATISTA y su supervisor).
- Copia de control de asistencia del mes anterior (El control de asistencia deberá estar firmado por el supervisor del CONTRATISTA y visado por personal designado del área de servicios generales).
- 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. (Cada boleta deberá estar firmada por cada personal y por el representante del CONTRATISTA).
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del pago de ESSALUD del mes anterior.
- Copia del pago de ONP o AFP del mes anterior.
- Copia simple del pago y la póliza de SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones) del personal destacado a la SUTRAN en el mes anterior.
- Copia de las guías de remisión de los equipos de comunicación, Equipamiento y Accesorios, Implementos de Limpieza, Suministro y Materiales de Limpieza, Materiales y Herramientas para Servicio de Mantenimiento, entregados en el mes que corresponda, debiendo contar con la firma de recepción del personal designado del área de servicios generales.
- Copia de las pólizas vigentes de seguro.
- Copia de la constancia de la ejecución del trabajo del servicio de lavado y mantenimiento de alfombras, en el mes que corresponda.
- Copia de la constancia de la ejecución del trabajo del servicio de desinfección de oficinas, en el mes que corresponda.
- Copia de la constancia de la ejecución del trabajo del servicio de fumigación, desinsectación, y desratización, en el mes que corresponda.
- Reporte de visitas y controles del supervisor del CONTRATISTA.



### **14.3.3 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.

EL CONTRATISTA deberá presentar a la Unidad de Abastecimiento hasta un plazo máximo de sesenta (60) días calendario posterior al término de la ejecución de cada armada. La presentación de la documentación deberá ser presentada a través de la mesa de partes virtual <http://www.sutran.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>, precisando el número de contrato, objeto de EL SERVICIO, número de armada, y documentación que remite.<sup>12</sup>

- 14.4** EL CONTRATISTA, dentro de los DIEZ (10) días hábiles de iniciado el servicio podrá coordinar con la coordinación de servicios generales de la unidad de abastecimiento, sobre precisiones sobre la documentación a presentar en cada pago en relación al numeral precedente, del cual, la Unidad de Abastecimiento notificará al CONTRATISTA realizándole las precisiones correspondientes. Asimismo, de oficio la SUTRAN, dentro de los DIEZ (10) días hábiles de iniciado el servicio, podrá notificar al CONTRATISTA precisiones sobre la documentación a presentar en cada pago del servicio, en referencia al numeral precedente.

## **16. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad será otorgada por la Unidad de Abastecimiento, por cada armada, previo informe de la Coordinación de Servicios Generales, en un plazo que no excederá de los siete días contabilizado desde la presentación de la documentación completa para el pago, previa verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales.

## **17. RESPONSABILIDADES RELACIONADAS CON LA EJECUCION CONTRACTUAL**

La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de un año contado a partir de la conformidad otorgada.

## **18. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante. Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados. Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE. Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato. Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior

<sup>12</sup> Se modifica en atención a la observación N°53 Y N°49 del pliego absolutorio.



se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

## 19. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

## 20. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA EL INICIO EFECTIVO DEL SERVICIO

Los documentos requeridos para el inicio efectivo del servicio serán presentados a través de mesa de partes virtual de la SUTRAN, los mismos que serán verificados por la Coordinación de servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento en su calidad de área usuaria.

### Requisitos para el supervisor

- Tener como mínimo secundaria completa o estudios superiores técnico o universitarios, será acreditará para la suscripción del contrato a través de la copia de certificado de estudios secundarios o copia del título de estudios técnicos o copia de grado de bachiller.
- Poseer documento de identificación (DNI, Pasaporte o carnet de extranjería y Permiso Temporal de Permanencia (PTP) o el Acta de Permiso de Trabajo Extraordinario Provisional (PTEP) vigente), acreditar con copia del documento para la suscripción del contrato.
- No poseer antecedentes penales, judiciales o policiales, el cual será presentado para la suscripción de contrato la copia de los antecedentes policiales y/o penales o copia del Certificado Único Laboral, el cual no deberá tener una antigüedad mayor a 30 días calendarios de su emisión.
- [Certificado Médico de salud \(vigencia mínima de 3 meses\), emitido por un establecimiento público o privado, indicando que el personal se encuentra física y psicológicamente apto, el cual será presentado para la suscripción de contrato.<sup>13</sup>](#)

### Requisitos para el operario de limpieza

- El personal asignado al servicio deberá de contar con experiencia en labores de limpieza, no menor de UN (1) año, lo cual será acreditado 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, que será presentado para la suscripción del contrato.
- Poseer documento de identificación (DNI, Pasaporte o carnet de extranjería y Permiso Temporal de Permanencia (PTP) o el Acta de Permiso de Trabajo Extraordinario Provisional (PTEP) vigente, acreditar con copia del documento para la suscripción de contrato.
- No poseer antecedentes penales, judiciales o policiales, el cual será presentado para la suscripción de contrato la copia de los antecedentes policiales y/o penales o Copia del Certificado Único Laboral, el cual no deberá tener una antigüedad mayor a 30 días calendarios de su emisión.
- [Certificado Médico de salud \(vigencia mínima de 3 meses\), emitido por un establecimiento público o privado, indicando que el personal se encuentra física y psicológicamente apto, el cual será presentado para la suscripción de contrato.<sup>14</sup>](#)
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo, lo cual será acreditado mediante declaración jurada para la suscripción del contrato.

<sup>13</sup> Se modifica en atención a la consulta N°12 del pliego absolutorio.

<sup>14</sup> Se modifica en atención a la consulta N°12 del pliego absolutorio.



### **Requisitos para el Operario de mantenimiento**

- Experiencia mínima: DOS (2) años en labores como operario en mantenimiento o servicios generales en los rubros de gasfitería y/o electricidad y/o instalaciones sanitarias y/o cerrajería y/o carpintería de madera lo cual será acreditado para la suscripción del contrato mediante 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.
- Poseer documento de identificación (DNI, Pasaporte o carnet de extranjería y Permiso Temporal de Permanencia (PTP) o el Acta de Permiso de Trabajo Extraordinario Provisional (PTEP) vigente, acreditar con copia del documento para la suscripción del contrato.
- No poseer antecedentes penales, judiciales o policiales, el cual será presentado para la suscripción de contrato la copia de los antecedentes policiales y/o penales o Copia del Certificado Único Laboral, el cual no deberá tener una antigüedad mayor a 30 días calendarios de su emisión.
- **Certificado Médico de salud (vigencia mínima de 3 meses), emitido por un establecimiento público o privado, indicando que el personal se encuentra física y psicológicamente apto, el cual será presentado para la suscripción de contrato.<sup>15</sup>**

### **De los equipos, maquinarias, insumos y suministros**

- De los equipos de comunicación, se presentará copia de la guía de remisión o factura u otro documento que acredite fehacientemente, tener una antigüedad no mayor a un (01) año. En el documento deberá indicar la marca del celular y las características técnicas del celular, el número de celular y el plan con la que cuenta la línea telefónica.
- De los equipamiento y accesorio, se presenta copia de guía de remisión o factura **u otro documento que indique expresamente la antigüedad de los equipos** que acredite fehacientemente tener una antigüedad **no mayor a un (01) año.<sup>16</sup>** En el documento deberá indicar la marca y las características del bien.
- De los implementos de limpieza, EL CONTRATISTA precisara las marcas que entregara periódicamente, detallara las características de cada bien.
- De los suministros y materiales de limpieza, EL CONTRATISTA precisara las marcas que entregara periódicamente, detallara las características de cada bien. De los materiales y herramientas para los mantenimientos, EL CONTRATISTA precisara las marcas que entregara periódicamente, detallara las características de cada bien

Estructura de Costos, el cual deberá contener a detalle todos los conceptos del servicio a contratar.

## **21. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	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.
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<u>Requisitos:</u>  El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1,000,000.00 (Un millón con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación

<sup>15</sup> Se modifica en atención a la consulta N°12 del pliego absolutorio.

<sup>16</sup> Se modificará en atención a la observación N°42 y consulta N°51 del pliego absolutorio.



de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de limpieza en general en entidades públicas y/o privadas

**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 constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>2</sup>, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

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° 11** 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 quince (15) 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.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 14**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

<sup>1</sup> 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. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”).

<sup>2</sup> Se entiende “privados” como aquellos que no son entidades contratantes.



<b>C</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>	
	<p><b>Requisitos:</b> El personal clave: Supervisor debe acreditar dos (2) años en labores de supervisor de limpieza de locales o en labores de servicio de mantenimiento en general.</p> <p><b>Acreditación:</b> 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p>



Firmado digitalmente por:  
 EGOAVIL MORALES Carmen  
 Rosa FAU 20492966658 soft  
 Motivo: En señal de  
 conformidad  
 Fecha: 18/08/2022 18:14:54-0500



Firmado digitalmente por:  
 MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
 Ines FAU 20492966658 soft  
 Motivo: En señal de  
 conformidad  
 Fecha: 18/08/2022 14:15:26-0500



Firmado digitalmente por:  
 CERMENO CASTROMONTE  
 Cecilia Libia FAU 20492966658  
 hard  
 Motivo: En señal de  
 conformidad  
 Fecha: 18/08/2022 19:40:35-0500

### FICHA DE HOMOLOGACIÓN

#### I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Código del CUBSO : 7611150100390420  
 Denominación del requerimiento : Servicio de limpieza de oficinas  
 Denominación técnica : Servicio de limpieza de oficinas  
 Unidad de medida : Servicio  
 Resumen : Esta es una homologación parcial del requerimiento.

Esta Ficha de Homologación contribuirá al cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza de oficinas (Véase nota 1) brindada por una persona jurídica, para garantizar el orden y la salubridad de los ambientes de trabajo en las entidades públicas.

El contratista designará el personal, suministrará los materiales y productos de limpieza (Véase nota 2 y nota 3) y los equipos en las instalaciones de la entidad, para brindar el servicio de limpieza de las oficinas.

El alcance del servicio de limpieza de oficinas abarca: limpieza de pisos, limpieza de baños, limpieza exterior de mobiliario, limpieza de zonas de tránsito y accesorios, limpieza de puertas y ventanas interiores, limpieza de tapzones y/o alfombras, limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos, limpieza de cabinas de ascensores, limpieza de la zona de kitchenette, limpieza de papeleras, tachos y puntos de acopio de residuos, limpieza de muebles, eliminación total de los residuos, entre otras actividades de limpieza de oficina. (Véase nota 4)

**Nota 1:** La presente ficha de homologación aplicará solo para el servicio de limpieza de áreas administrativas.

**Nota 2:** Los materiales de limpieza, son herramientas y dispositivos que permiten limpiar una superficie (escoba, cepillo, esponja, paño, plumero, entre otros). Por otra parte, un producto de limpieza es aquel formulado con ingredientes que brindan diferentes características y funciones de limpieza, pueden ser surfactantes, constructores, disolventes, enzimas, fragancias, conservantes, ajustadores de PH, antibacterianos o desinfectantes y adicionales (tintes, espesantes, potenciadores de espuma).

**Nota 3:** Los productos de limpieza deberán ser suministrados en sus envases originales y sellados de fábrica.

**Nota 4:** Cada entidad es responsable de incorporar, de manera complementaria, el alcance del servicio según sus necesidades.

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
 DINKLANG LANFRANCO Sergio  
 Mlovan FAU 20492966658 soft  
 Motivo: En señal de  
 conformidad  
 Fecha: 18/08/2022 19:00:45-0500

Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402908058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:15:32-0500Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402908058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 14:15:36-0500Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20402908058  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:00:29-0500**II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA****2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS****2.1.1. Características y especificaciones**

De los bienes:

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

**2.1.2. Marcado y/o rotulado**

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

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

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

  
 Rivera Patiño, Carla Melissa
Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Milovan FAU 20402908058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:01:08-0500**Para la presente contratación se aplicará lo señalado en el numeral 2.1.2**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Camen  
Rosa FAU 20492966658 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:15:45-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20492966658 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 19/08/2022 14:15:48-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20492966658  
hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:00:50-0500

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

### 2.2.1. Condiciones Generales

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



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Milovan FAU 20492966658 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:01:18-0500

**Para la presente contratación se aplicará lo señalado en los numerales: 2.2.1.4, 2.2.1.5, 2.2.1.6 y 2.2.1.8**



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”



Firmado digitalmente por: EGOAVIL MORALES Carmen Rosa FAU 20402966658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:15:56-0500



Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402966658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:15:56-0500



Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Libia FAU 20402966658 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:01:05-0500

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. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

Nota 5: La entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras condiciones de ejecución relacionadas al servicio de limpieza de oficinas.

Nota 6: Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.

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

2.2.2. Impacto Ambiental

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

a. Ahorro de Energía

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

b. Ahorro de Agua

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

2.2.3. Penalidades Aplicables

2.2.3.1. Otras penalidades

En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Véase nota 8)

Table with 3 columns: Aplicación de penalidad (Véase nota 9), Forma de cálculo, and Procedimiento. It details penalties for non-compliance with cleaning service conditions.

Rivera Patiño, Caria Melissa



Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio Miován FAU 20402966658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:28-0500



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

	Firmado digitalmente por: EGOAVIL MORALES Carmen Rosa FAU 20492966658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:10:27-0500		Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20492966658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 14:16:10-0500		Firmado digitalmente por: CERMENO CASTROMONTE Cecilia Libia FAU 20492966658 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 13:01:23-0500						
rotulado indicado en el numeral 2.1.2.											
En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.		0,05 % del monto contractual vigente.									
En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza		0,05 % del monto contractual vigente.									
<p><b>Nota 8:</b> La Entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras penalidades (diferentes a las mencionadas) relacionadas al servicio de limpieza de oficinas. Así mismo, la Entidad podrá aplicar el porcentaje de la UIT o monto contractual conforme al monto establecido independientemente del tipo de contratación. Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual, como de la garantía de fiel cumplimiento.</p>											
<p><b>Nota 9:</b> 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.</p>											
<p><b>2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN</b></p>											
<p><b>2.3.1. Capacidad técnica y profesional</b></p>											
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="384 1167 448 1189"><b>B</b></td> <td data-bbox="448 1167 1201 1189"><b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="384 1200 448 1223"><b>B.3</b></td> <td data-bbox="448 1200 1201 1223"><b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="384 1234 448 1256"><b>B.3.2</b></td> <td data-bbox="448 1234 1201 1256"><b>CAPACITACIÓN</b></td> </tr> </table>						<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>	<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>	<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>										
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>										
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>										
<p><u>Requisitos:</u></p>											
<p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p>											
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>b. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>c. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>d. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ul>											
<p><u>Acreditación:</u></p>											
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>b. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>c. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>d. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ul>											





Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402968658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:16:43-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402968658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:16:23-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20402968658  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 13:01:40-0500

### III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

#### 3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

##### 3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

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

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): – Biodegradables y/o; – Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o; – Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: – Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.  Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: – Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

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

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

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

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

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- a. Ficha técnica del producto

##### 3.1.4. Equipos de limpieza

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

##### 3.1.5. Capacitación a personal clave

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

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

- a. Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- b. Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Mlovon FAU 20402968658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:01:59-0500



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”



Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402988658 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:16:58-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402988658 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:10:24-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20402988658  
hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:01:57-0500

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

**IV. ANEXOS**

- ANEXO N°1: ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO
- ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA
- ANEXO N°3: SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS
- ANEXO N°4: CONTENIDO MÍNIMO DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Mlovon FAU 20402988658 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:02:09-0500



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”



Firmado digitalmente por: EGOAVIL MORALES Carmen Rosa FAU 204029066658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:17:08-0500



Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 204029066658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 14:16:46-0500



Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Libia FAU 204029066658 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 13:02:14-0500

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

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

Table with 4 columns: N°, DÍA, MES, AÑO. Title: ORDEN DE SERVICIO

Table with 3 columns: AS, CP, OTROS. Title: TIPO DE CONTRATO

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

Table with 3 columns: N°, Verificación, Marcar con SI o NO. Contains 4 rows of verification criteria.

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

Firma del responsable de la supervisión de la contratación en la Entidad

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

Rivera Patiño, Caria Melissa



Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio Mlovan FAU 204029066658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 19:02:21-0500



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”



Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402988658 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:17:23-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402988658 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 19/08/2022 14:16:58-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20402988658  
hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:02:33-0500

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

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Mlován FAU 20402988658 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:02:41-0500





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”



Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402906658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:17:45-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402906658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 14:17:21-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMENO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20402906658  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:03:07-0500

### Anexo N° 3

#### SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Mlovon FAU 20402906658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:03:02-0500



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”



Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402988658 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:17:58-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402988658 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 19/08/2022 14:17:32-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20402988658  
hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:03:25-0500

Anexo N° 4

**CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA**

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

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

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

Rivera Patiño, Caria Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Mlovon FAU 20402988658 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:04:18-0500