



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

**PROTDE**

Proyecto “Transformación  
Digital con Equidad”

## TERMINOS DE REFERENCIA

# “CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DEL PROYECTO DE TRANFORMACIÓN DIGITAL CON EQUIDAD”

**Marzo 2025**

**LIMA – PERU**



Firmado digitalmente por:  
CABANILLAS TERRONES JORGE  
LUIS FIR 27738810 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06/03/2025 18:06:26-0500



Firmado digitalmente por:  
SHIMABUKURO TERUYA  
ENRIQUE ALEJANDRO FIR 0677339  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/03/2025 11:13:48-0500



Firmado digitalmente por:  
CHAVEZ FERRER DERTEANO  
VICTOR ENRIQUE FIR 07591893 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/03/2025 11:57:05-0500



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

**PROTDE**

Proyecto "Transformación  
Digital con Equidad"

## TERMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA UNIDAD EJECUTORA 022 PROYECTO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL CON EQUIDAD – PROTDE"

#### 1. GENERALIDADES

Los presentes Términos de Referencia, consideran los lineamientos generales que la Contratante espera como mínimo del contratista, para el servicio solicitado.

#### 2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

La finalidad pública es contar con un Servicio de limpieza adecuados para el funcionamiento de las oficinas del "Proyecto de Transformación Digital con Equidad – PROTDE", para la ejecución del Contrato de Préstamo con financiamiento del BID (5834/OC-PE).

#### 3. ANTECEDENTES

El 19 de junio de 2024, el Gobierno de la República del Perú firmó el Contrato de Préstamo N°5834/OC-PE con el Banco Interamericano de Desarrollo para financiar parte del proyecto "Mejoramiento y ampliación de los servicios operativos o misionales institucionales en la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital - Transformación Digital con Equidad; distrito de Miraflores de la provincia de Lima del departamento de Lima".

Con Resolución Ministerial N°283-2024-PCM del 25.10.2024 se formalizó la creación de la Unidad Ejecutora 022: "Proyecto de Transformación Digital con Equidad – PROTDE" en el Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros.

Mediante Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N°008-2024-PCM/SGTD del 14.10.2024 se aprobó el Manual Operativo del Proyecto del Contrato de Préstamo N°5834/OC-PE. En el capítulo IV. Adquisición de bienes y servicios, servicios de consultoría y obras, numeral 4.1.1.1. Marco Legal de las Adquisiciones indica los documentos que se emplearán para las adquisiciones, que son: Contrato de Préstamo N°5834/OC-PE, Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el BID (GN-2349-15) y Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID (GN-2350-15) y lineamientos establecidos en el manual.

El objetivo general del proyecto es mejorar y ampliar el acceso de las personas al entorno digital a través de la Gestión del Gobierno y Transformación Digital de la PCM en el ámbito nacional, con el fin último de incrementar el ejercicio equitativo y confiable de la ciudadanía digital en el país con énfasis en mujeres, poblaciones vulnerables y diversas.

Los objetivos específicos son: (i) Mejorar y ampliar el acceso ciudadano a servicios digitales con equidad de género y diversidad; (ii) aumentar la eficiencia en el uso de tecnologías digitales por parte del gobierno; (iii)

incrementar el uso de datos para la toma de decisiones y diseño de políticas públicas; y (iv) mejorar y fortalecer la seguridad digital de los servicios para la ciudadanía.

El objetivo general y los objetivos específicos del “Proyecto de Transformación Digital con Equidad”, guardan relación directa con la Política Nacional de Transformación Digital al 2030, aprobada mediante Decreto Supremo N° 085-2023-PCM, que identifica como problema público el bajo ejercicio de la ciudadanía digital.

El Proyecto consta de los siguientes componentes:

- **Componente 1.** Mejoramiento y ampliación de acceso de las personas al entorno digital y servicios digitales en el país, con equidad de género y diversidad.
- **Componente 2.** Aumento de capacidades y despliegue de la arquitectura para el eficiente uso de los servicios digitales.
- **Componente 3.** Adecuada provisión de datos para el uso estratégico en la política pública, la toma de decisiones y el impulso de la economía digital.
- **Componente 4.** Mejoramiento y fortalecimiento de la seguridad y confianza digital de los servicios para las personas

La Ley General de Contrataciones Públicas, Ley 32069, establece en su artículo 7° Supuestos excluidos del ámbito de aplicación, literal f), lo siguiente “Las contrataciones realizadas de acuerdo con sus exigencias y procedimientos específicos de una organización multilateral, Estados o entidades cooperantes, siempre que se deriven de operaciones de endeudamiento externo o donaciones ligadas a dichas operaciones”.

La Opinión N° 015-2017/DTN establece que, el literal f) de la ley 30225 “(...), ***todas aquellas contrataciones realizadas de acuerdo con las exigencias y procedimientos específicos de organismos internacionales, Estados o entidades cooperantes, que deriven de operaciones de endeudamiento externo y/o donaciones ligadas a dichas operaciones, incluyendo aquellas financiadas con recursos de la propia Entidad, se encuentran fuera del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, sujetándose a las disposiciones del Convenio respectivo y sus documentos anexos***; supletoriamente son de aplicación para el procedimiento, **la ley y su reglamento, así como la ley N° 28411** y demás normativa presupuestaria del sector al cual pertenece la Entidad, en tanto no sean incompatibles”.

Por lo tanto, teniendo en cuenta lo indicado, el proceso se realizará bajo las políticas para la adquisición de bienes, obras financiadas por el BID (incluye servicio de no consultoría) GN 2349-15.

**4. MARCO LEGAL:**

- Contrato de Préstamo N°5834/OC-PE,
- Manual Operativo del Proyecto (MOP)
- Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo, GN-2349-15, o su versión actualizada por el Banco.

**5. OBJETO DE LA CONTRATACION:**

El alcance del presente servicio es la contratación de una empresa especializada que brinde el Servicio de Limpieza para las oficinas del "Proyecto de Transformación Digital con Equidad"- PROTDE.

**6. FINALIDAD PÚBLICA:**

La Unidad Ejecutora 022 "Proyecto de Transformación Digital con Equidad" requiere la contratación de servicio de limpieza, con la finalidad de mantener en óptimo estado, la limpieza, mantenimiento y conservación los ambientes de las oficinas del "Proyecto de Transformación Digital con Equidad"- PROTDE.

**7. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO****Suministro de bienes:**

El proveedor se hará cargo de la implementación de los equipos, materiales e implementos de limpieza por el periodo indicado, los mismos que serán de buena calidad asumiendo el costo para el servicio solicitado.

**8. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA:**

La empresa jurídica, debe contar con lo siguiente:

- a) Constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, Servicios Especializados: Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desinsectación, Desratización, limpieza de pozos sépticos, y limpieza y desinfección de reservorios de agua, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- b) Autorización o Certificación Sanitaria vigente para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para la actividad de Desinfección, Desinsectación, Desratización, Limpieza de ambientes y Limpieza y Desinfección de reservorios de agua y Limpieza de Tanques Sépticos, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2011-SA/DM.
- c) Consideraciones a tener en cuenta.

Para la prestación del servicio, El CONTRATISTA deberá cumplir con lo siguiente:

- El CONTRATISTA adecuará su jornada de trabajo de acuerdo a las necesidades de la Unidad Ejecutora 022 "Proyecto de Transformación Digital con Equidad – PROTDE", estableciéndose turnos de lunes a sábado (no incluye feriados).
- El personal de limpieza y mantenimiento deberá prestar el servicio

debidamente uniformado y con todos los equipos y materiales requeridos para este fin. Siendo responsabilidad de El CONTRATISTA, brindar a su personal la indumentaria y la seguridad personal para el desempeño de sus funciones.

- El CONTRATISTA proporcionará por su cuenta y riesgo todo el equipamiento necesario y en perfectas condiciones de funcionamiento, así como los materiales e implementos de limpieza.
- Se deberá contar con supervisión continua de la prestación del servicio, a fin de cumplir con las condiciones del contrato para garantizar su calidad y oportunidad. El CONTRATISTA deberá designar un supervisor (externo) quien deberá coordinar con el (la) responsable de servicios generales de la de la Unidad Ejecutora del “Proyecto de Transformación Digital con Equidad”- PROTDE.
- El servicio a realizar en la Unidad Ejecutora del “Proyecto de Transformación Digital con Equidad”- PROTDE por parte de EL CONTRATISTA es de naturaleza temporal y complementaria.
- El CONTRATISTA deberá presentar en un plazo de cinco (05) días de la suscripción del contrato un Plan de Trabajo, que incluirá:
  - Procedimiento de limpieza a utilizar en las diferentes actividades descritas, señalar la distribución de materiales, insumos y/o equipos a utilizar.
  - Indicar el uso obligatorio de los equipos de protección personal en las tareas que lo ameriten, en estos casos se deberá indicar en el procedimiento en caso de sobre exposición que acciones tomar.
  - El Plan de Trabajo propuesto será puesto a consideración del profesional en logística y servicios generales de la Unidad Ejecutora del “Proyecto de Transformación Digital con Equidad”- PROTDE, una vez aprobado será difundido a todo el personal asignado, la difusión será responsabilidad del Contratista.

## **9. PERSONAL PROPUESTO**

El personal que se desempeñará como operario de limpieza deberá cumplir según el detalla a continuación:

### **9.1 Requerimiento y Frecuencia:**

La prestación del servicio será brindada en óptimas condiciones y será ejecutada de lunes a sábado, sin interrupciones durante 08 (ocho) horas al día (48 horas semanales) por cada operario.

**9.1.1 Perfil de los Operarios:**

<b>Edad</b>	<b>Mayor de Edad.</b>
<b>Domicilio</b>	<b>Declaración Jurada de Domicilio</b>
<b>Experiencia</b>	Como mínimo un <b>(1) año</b> en trabajos de limpieza, mantenimiento o similares. 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.
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Copia simple de DNI vigente o Carnet de extranjería.</li><li>• Certificado original de no tener antecedentes policiales y penales o de acorde con el Decreto Legislativo N° 1498, se puede presentar el Certificado Único Laboral para personas adultas</li><li>• Certificado medico publico y/o privado original de buena salud física y mental o Certificado original médico de buena salud, debidamente suscrito por el profesional de la salud competente, colegiado y habilitado. Tener presente que los certificados no deben tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendarios contabilizados desde la presentación de ofertas.</li><li>• Honradez, respeto y cortesía hacia los empleados y usuarios.</li><li>• Puntualidad y confiabilidad.</li></ul>

Los requisitos del personal operario serán presentados para el perfeccionamiento del contrato

**9.2 Uniforme para el Personal**

Los operarios deberán estar correctamente uniformados, el cual será proporcionado por El CONTRATISTA y deberá incluir como mínimo lo siguiente:

1. (2) Pantalones y (2) polos de algodón y (2) camisas de invierno
2. Gorras para el cabello de cada operario.
3. Dos (02) pares de botas, tres pares medios para cada operario.
4. Deberá de tener Nombre o logo de la empresa visible grabada o bordeada a la altura del pecho y espalda.
5. Mascarillas sin filtros.
6. Guantes de látex C35 y otros implementos necesarios de acuerdo al servicio a realizar.
7. El uniforme será entregado a la Unidad Ejecutora 022 “Proyecto de Transformación Digital con Equidad”- PROTDE al día siguiente de la suscripción del contrato. El mismo que será entregado un juego al operario el primer día de prestación de servicios. El segundo juego de uniforme será entregado luego de los seis (06) meses de la prestación a solicitud de la Unidad Ejecutora 022 “Proyecto de Transformación Digital con Equidad”- PROTDE o por necesidad de cambio de estación, especificando en la oferta el detalle por estaciones.
8. La frecuencia del cambio de los uniformes será mínima de dos (02)

veces al año, si lo requiere la Unidad Ejecutora 022 del "Proyecto de Transformación Digital con Equidad"- PROTDE podrá solicitar el cambio de los uniformes por visible deterioro.

### 9.3 Carne de Identificación o Fotocheck

- a) El personal asignado de Limpieza deberá llevar a la altura del pecho el carnet de identificación personal o fotocheck del Contratista actualizado durante la permanencia del contrato.
- b) El CONTRATISTA deberá supervisar y cuidar que el personal asignado al servicio contratado se presente con sus uniformes limpios y ordenados.
- c) Si el operario se presentase a la Unidad Ejecutora 022 "Proyecto de Transformación Digital con Equidad"- PROTDE sin uniforme, ni fotocheck otorgado por el contratista, no podrá ingresar a la Unidad Ejecutora 022 del "Proyecto de Transformación Digital con Equidad"- PROTDE a laborar.

### 9.4 Asistencia y Puntualidad

Durante la prestación del servicio, el control de la asistencia y puntualidad del personal que brinda el servicio será supervisado por el **profesional en logística y servicios generales**. Asimismo, el personal asignado deberá cumplir con las siguientes recomendaciones:

- Puntualidad y correctamente uniformado (uniforme limpio, no deteriorado) de acuerdo a la estación.
- Ser cortés y atento.
- Ejecutar las indicaciones o disposiciones del profesional en logística y servicios generales

### 9.5 Obligaciones del supervisor de Limpieza y Control del Servicio:

El CONTRATISTA deberá verificar la ejecución del servicio y controlar a los operarios mediante un supervisor externo, quien realizará visitas periódicas, mínimo una vez cada 15 días calendarios, dejando acta o documento suscrito como constancia de la visita efectuada.

El CONTRATISTA y los operarios asignados al servicio, coordinarán permanentemente sus actividades con el **profesional en logística y servicios generales** o a quien designe para dicho fin, así mismo cumplirán y harán cumplir las consignas, disposiciones o indicaciones técnicas sobre el servicio de limpieza que emane de la Unidad Ejecutora 022 del "Proyecto de Transformación Digital con Equidad"- PROTDE.

Al respecto, se debe considerar en la oferta, los datos del supervisor externo: Nombres y Apellido, teléfonos (celular y de oficina), domicilio y certificado o constancia que lo acredite como tal, y una experiencia mínima de dos **(02)** años, en caso se cambie de supervisor en el desarrollo del servicio, deberá contar como mínimo con la misma experiencia.

### 9.6 Remuneraciones

El CONTRATISTA asumirá los gastos directos e indirectos que efectúe para cumplir con los servicios tales como: Pago de Remuneraciones, Leyes Sociales, CTS, Vacaciones, Gratificaciones, Seguros de ley, Seguro Complementario por Trabajo de Riesgo, Uniformes y cualquier otro que fuere necesario, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con



la Unidad Ejecutora 022 del "Proyecto de Transformación Digital con Equidad"- PROTDE.

El CONTRATISTA se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios conforme a la estructura de costos que diseñe para de la Unidad Ejecutora del "Proyecto de Transformación Digital con Equidad"- PROTDE y que deberá presentar a la suscripción del contrato. Dicha estructura deberá corresponder a su propuesta económica (Deberá adjuntar estructura de Costos para la suscripción del Contrato la misma que debe coincidir con su propuesta económica) y cumplir con las leyes y beneficios sociales, conforme a los dispositivos legales vigentes, quedando entendido que la relación laboral del personal será exclusivamente con el Contratista.

El CONTRATISTA se obliga a realizar los ajustes que por Ley se otorguen en las remuneraciones de los trabajadores, de la Unidad Ejecutora del Proyecto "Transformación Digital con Equidad"- PROTDE reconocerá dichos ajustes siempre que se enmarquen en la normatividad respectiva.

## **10. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA DURANTE LA EJECUCION DEL SERVICIO**

De acuerdo a la ficha de homologación, ésta contribuirá al cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza de oficinas, según la cual la ficha aplicará solo para el servicio de limpieza de áreas administrativas, 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 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 tapizones 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. 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). Los productos de limpieza deberán ser suministrados en sus envases originales y sellados de fábrica,

### **10.1 De la limpieza**

#### **10.1.1 Consideraciones del PROTDE**

- a) El servicio de limpieza es por un (1) año y será efectuada por el Contratista a entera satisfacción del PROTDE y comprenderá los locales, horarios y cantidad de servicios higiénicos consignados en las especificaciones "A" de las bases; fachadas, lunas, accesos, pasadizos, patios, oficinas, baños, comedores, ascensores y demás instalaciones de cada uno de los locales señalados, con la



frecuencia mínima que se indica en las especificaciones "B" de estos términos de referencia.

- b) La programación y ejecución del servicio deberá ser coordinada necesariamente con el **profesional de logística y de Servicios Generales** del PROTDE.
- c) Deberán efectuar la limpieza sujetándose estrictamente a los términos establecidos en el presente proceso. Consecuentemente tendrán que efectuar el barrido, trapeado, lavado, encerado, pulido, abrillantado, aspirado, lavado de alfombras, tapizones y demás labores de limpieza y tratamientos especiales que señalen en los presentes términos de referencia, así como el retiro de desperdicios y basura en general en forma diaria de las oficinas a los depósitos ubicados dentro de cada local, en bolsas industriales de plástico y entregarlas a los camiones de recojo de basura Municipal. Asimismo, deberán cumplir con el programa de clasificación de residuos y reciclaje del PROTDE. Las demás labores de limpieza y tratamientos especiales se refieren a labores relacionadas estrictamente al objeto del proceso que pudieran presentarse eventualmente.
- d) Dentro del costo total del servicio y en la oportunidad que el PROTDE lo requiera, se deberá considerar que cuatro (4) veces al año se efectuará la limpieza de fachadas y lunas exteriores e interiores del local materia del presente proceso de selección.
- e) Los insumos para los servicios higiénicos como dispensadores, jabón líquido, desinfectantes, papel toalla y papel higiénico serán proporcionados por el PROTDE. Nota: Los participantes podrán facultativamente realizar una visita antes de la fecha de presentación de ofertas a fin de realizar reconocimiento físico de los ambientes. Para ello, deberán solicitar la visita al correo [adquisiciones@protde.gob.pe](mailto:adquisiciones@protde.gob.pe) En caso se presenten condiciones de seguridad inapropiadas se suspenderán las actividades involucradas previa coordinación con el PROTDE, quien a su vez comunicará al contratista en cuanto se levanten dichas condiciones.

#### 10.1.2 Condiciones generales según ficha de homologación.

- a) 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 A.
- b) 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.

- c) 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 precedentemente. 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 Contratista.
- d) 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 B y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- e) El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla características y especificaciones de los bienes, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el presente términos de referencia.
- f) 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 D y de contar, sus correspondientes certificados.
- g) 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 (Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y sus modificaciones o norma que la actualice o sustituya), 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. (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).
- h) Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado.

### **10.1.3 Características técnicas de los productos, materiales de limpieza e insumos:**

#### **A. Consideraciones según ficha de homologación**

## a) Características y especificaciones de los bienes:

Nº	Características	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

## b) 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. (Anexo C).

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

**B. Consideraciones del PROTDE**

- a) El costo de productos de limpieza, materiales de limpieza y otros insumos mencionados en los cuadros A, B y C, así como los implementos y equipos que se utilizarán para el cumplimiento del servicio, así como su mantenimiento, son asumidos íntegramente por el Contratista y forman parte de su oferta.

- b) La entrega de productos y materiales de limpieza, así como otros insumos indicados en los cuadros A, B y C, se realizará trimestralmente al inicio de cada trimestre, previa verificación con la guía de remisión. Este proceso se repetirá consecutivamente hasta la finalización del contrato, considerando la frecuencia de uso. La frecuencia de uso indicada en el cuadro es mensual, la cantidad trimestral será el resultado de multiplicar la cantidad mensual por tres.

<b>CUADRO A: PRODUCTOS DE LIMPIEZA</b>					
Item	Descripción	Unidad	Cantidad	Frecuencia de uso	Anual
1	CERA EN PASTA AMARILLA PARA PISO O SEMISOLIDA GLN 2 Mensual 24 48	GLN	2	Mensual	24
2	CERA LIMPIADORA MULTIUSOS 500 ML	FCO	5	Mensual	60
3	LUSTRA MUEBLES SPRAY (RESTAURA LA MADERA) 360 ML	FCO	02	Mensual	24
4	LIMPIADOR LIQUIDO DE CERAMICO Y PORCELANATO	GLN	03	Mensual	36
5	LIMPIADOR DE ACERO y BRONCE 280 ML	UNI	05	Mensual	60
6	LIMPIADOR DE GRIFERÍA (CROMOS) 650 ML	UNI	06	Mensual	72
7	DEODORIZADOR AMBIENTAL EN SPRAY 360 ML	UNI	07	Mensual	84
8	DESINFECTANTE AROMATICO CON CLORO (QUITA SARRO)	GLN	10	Mensual	120
9	DESINFECTANTE PINO	GLN	15	Mensual	45
10	LIMPIA VIDRIOS LÍQUIDO 650 ML	FCO	15	Mensual	45
11	LEJIA CONCENTRADA AL 5 %	GLN	10	Mensual	30
12	PERFUMADOR DE AMBIENTE	GLN	10	Mensual	30
13	SHAMPOO PARA LIMPIAR ALFOMBRA	GLN	2	Mensual	24
14	DETERGENTE GRANULADO X 15 KG.	BLS	4	Mensual	48

Nota: Las medidas y capacidades señaladas son aproximadas.

<b>CUADRO B: MATERIALES DE LIMPIEZA</b>					
Item	Descripción	Unidad	Cantidad	Frecuencia de uso	Anual
1	BOLSAS BLANCAS OPACAS DE 70 CM X 50 CM, PAQUETE POR 100 UNID, CAPACIDAD 20 LITROS, 2 MICRAS	POT	3	Mensual	36
2	BOLSAS DE POLIETILENO DE COLOR NEGRO 38"X 42" PULGADAS CON FUELLE, PAQUETE DE 100 UNID, CAPACIDAD 140 LITROS, 3 MICRAS	PAQ	5	Mensual	60
3	BOLSAS VERDES DE POLIETILENO PARA BASURA DE 26" X 40" PULGADAS, PAQUETE POR 100 UNID, CAPACIDAD 50 LITROS , 2 MICRAS	PAQ	1	Mensual	12
4	BOLSAS DE POLIETILENO ROJO 26" X 40" PULGADAS, PAQUETE DE 100 UNID, CAPACIDAD 50 LITROS, 2 MICRAS	PAQ	1	Mensual	12
5	ESPONJA VERDE LAVA VAJILLAS	UNI	15	Mensual	180
6	PAÑO ABSORBENTE DE 15 CM X 15 CM	PAQ	15	Mensual	180
7	GUANTES DE JEBO USO DOMESTICO DIF. TALLAS	PAR	10	Mensual	120
8	PULVERIZADOR CON BOTELLA DE PLASTICO	UNI	10	Mensual	120
9	REPUESTO CABEZAL PARA PULVERIZADOR	UNI	05	Mensual	60
10	FRANELA ROLLO X 60 MTS	RLL	1	Mensual	12
11	TRAPO INDUSTRIAL	KG	10	Mensual	120
12	WAPE DE PAÑO FINO	KG	2	Mensual	24
13	BALDE DE PLASTICO X 16 LITROS APROX	UNI	2	semestral	04

14	BALDE DE PLASTICO X 10 LITROS APROX	UNI	4	trimestral	12
15	BASE P/TRAPEADOR X 30 CM DE PLASTICO Y METAL CON RESORTE Y PALO	UNI	6	Trimestral	12
16	BASE DE METAL DE MOOPS PARA LUNAS	UNI	3	Trimestral	12
17	DESATORADOR DE JEBE P/SERV. HIGIENICOS T/MEDIANO	UNI	3	Trimestral	12
18	ESCOBA CON CERDAS DE FIBRA PLASTICA	UNI	2	Trimestral	8
19	ESCOBILLA DE CERDA PLASTICA DE MANO	UNI	3	Trimestral	12
20	ESCOBILLON DE CERDA PARA TECHO TIPO ERIZO CON PALO	UNI	1	Trimestral	2
21	ESCOBILLON PARA PISO DE 60 CM	UNI	1	Trimestral	2
22	HISOPO PARA WC T/GRANDE	UNI	2	Trimestral	8
23	JALADOR DE AGUA	UNI	1	Trimestral	4
25	REPUESTO MOOPS PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS	UNI	3	Trimestral	12
26	REPUESTO PARA TRAPEADOR DE PABLO MECHON DE 30CM	UNI	5	Trimestral	15
27	MOPAS DE ALGODON 60 CM CON BASE DE METAL Y MANGO DE ALUMINI	UNI	2	Semestral	4
28	BALDEADORES DE NYLON X 25 CM	UNI	3	Semestral	20
29	MOPAS DE ALGODÓN (REPUESTO DEL ÍTEM 27)	UNI	3	Semestral	6
30	SACUDIDOR DE TELA (PLUMERO)	UNI	3	Semestral	6

**CUADRO C: OTROS INSUMOS**

Item	Descripción	Unidad	Cantidad	Frecuencia de uso	Anual
1	ALCOHOL MEDICINAL 70°DE 1 GALON	GLN	1	Mensual	12
2	VASELINA LÍQUIDA O SUSTITUTO	GLN	2	Mensual	24
3	BENCINA O SUSTITUTO	GLN	2	Trimestral	8
4	LETREROS PREVENTIVOS (LAVADO DE PISO Y ENCERADO)	UND	2	Semestral	4
5	INSECTICIDA EN SPRAY T/MEDIANO (MATA CUCARACHAS) 360 ML	FCO	4	Mensual	48
6	DESATORADORES DE JEBE INDUSTRIAL	UND	6	Semestral	12
7	RECOGEDORES DE BASURA PARA OFICINA	UND	3	Semestral	6

: Las medidas y capacidades señaladas son aproximadas

**CUADRO D: EQUIPAMIENTO**

Item	Descripción	Unidad	Cantidad	Frecuencia de uso	Anual
1	LUSTRADORA	UND	1	UNUAL	01
2	ASPIRADORA	UND	2	ANUAL	01

- c) Asimismo, durante la vigencia del contrato el Contratista proporcionará por su cuenta y riesgo un equipo de comunicación (celular) a cada Supervisor. Toda la maquinaria de limpieza debe ser con una antigüedad máxima de 5 años contados a partir de su adquisición, de correcta operatividad y que se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento (cuadro 1); así como los implementos de limpieza (cuadro 2) de calidad reconocida, de acuerdo con las cantidades mínimas

que se consignan en dichos cuadros y que forman parte de las bases. El Contratista estará a cargo del mantenimiento de estos equipos.

El contratista deberá cumplir con la Norma Técnica Peruana (NTP 370.252), relacionado a los conductores eléctricos debidamente aislados, en las máquinas industriales (lustradoras, aspiradoras y lavadoras).

## **10.2 Del personal**

### **10.2.1 Consideraciones del PROTDE**

- \* El Contratista sólo empleará personal que no cuente con antecedentes policiales y penales, así como examen médico ocupacional donde declare la aptitud del personal, DNI y certificado domiciliario de cada trabajador, los que deberán encontrarse vigentes en la fecha del inicio de las operaciones. Se aceptarán copias simples de dichos documentos. Se podrá presentar declaraciones juradas de domicilio. Sin embargo, el contratista deberá presentar la verificación domiciliaria de cada operario mediante una foto de fachada de domicilio o croquis de la ubicación del mismo.
- \* Por razones de seguridad, el Contratista a la firma del contrato, presentará una relación del personal que laborará en el PROTDE, adicionalmente deberá acreditar personal de contingencia (retén) el cual debe estar disponible en caso de presentarse renuncias, vacaciones, descansos médicos y faltas injustificadas, en caso de que se presente alguna de estas situaciones, el Contratista deberá asignar un reemplazo, se otorgará un plazo de tolerancia de un (1) día calendario, contados a partir de inicio del turno correspondiente<sup>8</sup>, para que se realice este reemplazo. Transcurrido este tiempo sin que se haya designado un sustituto, se aplicarán las penalidades correspondientes.
- \* El Contratista está obligado a otorgar a todo su personal encargado de la limpieza de los locales, durante el tiempo que estén dedicados a esa labor, por su exclusiva cuenta, todos los beneficios de acuerdo a Ley.
- \* La limpieza se llevará a cabo con un mínimo de 02 operarios, 1 supervisor administrativo, de acuerdo con los horarios que se señalan en las especificaciones “A” de estas bases.

## **A. Consideraciones según la ficha de homologación**

### **1) Capacitación a personal clave:**

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



**2) Capacitación a personal no clave:**

- Capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- Capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- Capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

**11. DE LOS UNIFORMES Y EQUIPOS****11.1 Consideraciones del PROTDE**

- a) El personal del Contratista deberá laborar con uniforme completo con el logo de la empresa el que deberá entregarse 2 veces al año (2 en invierno y 2 en verano) al inicio del servicio y el otro en el mes de agosto respectivamente, el mismo que deberá cambiarse con la frecuencia necesaria para ofrecer diariamente una buena presentación; los uniformes deberán confeccionarse y entregarse según la talla de cada trabajador. El Contratista es responsable de coordinar con su mismo personal cada talla S, M, L y XL para varón y mujer a fin de que el personal reciba la talla que le corresponda. Los uniformes, serán entregados previo al inicio del servicio, a partir de dicha fecha se contabilizará los días de retraso y consecuentemente la aplicación de la penalidad correspondiente. Luego de la primera entrega al inicio de servicio, las entregas semestrales de los uniformes serán con cinco (5) días calendarios de anticipación al cumplimiento del semestre. En caso de deterioro del uniforme, este será reemplazado por el Contratista en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la ocurrencia por medio del correo electrónico, sin importar el período de dotación y sin cargo alguno para el personal propuesto ni a la entidad.

Cada dotación semestral deberá contener como mínimo lo siguiente:

Entrega para cada operario de limpieza:

**a. Verano:**

- 02 polos manga corta.
- 02 pantalones de drill.
- 01 par de botas de diferentes tallas

**b. Invierno:**

- 02 polos manga larga.
- 02 pantalones de drill o jean.
- 01 par de botas de diferentes tallas

- \* Respecto a los uniformes, en lo referido a los operarios de limpieza, su presentación en cuanto al pantalón debe ser sin cierre y con elástico en reemplazo de la correa.

- \* El contratista proporcionará a su personal el carnet de Identificación (fotocheck) que permita su identificación y su uso es obligatorio durante la ejecución del servicio.
- c) El transporte de la maquinaria e implementos necesarios para el servicio hasta el local del "Proyecto de Transformación con Equidad"- PROTDE así como el mantenimiento de los mismos, serán por cuenta del **Contratista**.
- d) El Contratista, deberá acreditar que la maquinaria a emplear debe ser con una antigüedad máxima de 5 años contados a partir de su adquisición, de correcta operatividad y que se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento, garantizando su mantenimiento, los equipos deben ser sustentados mediante contrato o factura de compra, la cual deberá acreditarse a la firma del contrato; en la factura y/o contrato de la maquinaria se deberá detallar el número de serie para la respectiva validación respecto a la antigüedad de la misma. En caso de no contar con los documentos, deberá presentar una declaración jurada indicando que los números de serie corresponden a la factura presentada. Adicionalmente el Contratista, deberá presentar constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza, no mayor a 6 meses, a menos de que el equipo sea totalmente nuevo o tenga como máximo 6 meses de haberse adquirido. En caso de falla técnica o se malogre una máquina; el contratista se obliga a repararla o reemplazarla en un máximo de cinco (5) días calendarios contados a partir del día siguiente a la notificación realizada por correo electrónico. De no cumplirse con este plazo, se aplicará la penalidad correspondiente.

### **11.2 Consideraciones según la ficha de homologación**

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).

## **12. DE LA RESPONSABILIDAD.**

- a) El Contratista será responsable ante el PROTDE, de roturas, daños o pérdidas que pudiera ocasionar el personal de limpieza en la ejecución de sus labores, debiendo reemplazar los equipos, muebles, vidrios y demás bienes que fueren rotos, dañados o perdidos en el término máximo de treinta (30) días calendario de ocurrido el hecho. De no efectuarlo así, el PROTDE descontará de los pagos que correspondan al Contratista, el importe necesario para efectuar la reposición de los bienes a los precios vigentes en plaza o en su caso ejecutar la garantía de fiel cumplimiento de sus obligaciones. La responsabilidad será evidenciada mediante informe por parte del Supervisor operativo y administrativo en coordinación con el servicio de Seguridad del PROTDE.
- b) El Contratista también será responsable ante el PROTDE, por los daños y perjuicios económicos que pudiera ocasionar su personal, así como de la paralización total o parcial de labores por causas que le son imputables.

- c) El Contratista será responsable ante sus trabajadores a dar cumplimiento a los alcances de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo D.S. N° 005-2012-TR y modificatorias. Tener en cuenta que esto incluye 4 capacitaciones al año.
- d) De presentarse una emergencia sanitaria, la empresa deberá cumplir con los protocolos sanitarios que el PROTDE haya dispuesto para el personal que permanezca en sus instalaciones.
- e) El contratista debe contar con su "Plan para la vigilancia, prevención y control de la emergencia sanitaria en el trabajo" aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o por el Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda, de acuerdo con la normativa vigente. El PROTDE se reserva el derecho de solicitar al contratista dicho plan en el momento que lo considere conveniente.

### 13. DE LOS SEGUROS

#### 13.1 Consideraciones del PROTDE

- a) El Contratista deberá tomar una póliza de seguros de Responsabilidad Civil General cubriendo los daños que pudiera ocasionar a terceros, producto de sus operaciones, con una cobertura que en ningún caso deberá ser inferior a cincuenta (50) Unidades Impositivas Tributarias (UIT). El monto de dicha póliza deberá ser reajustado cada vez que la U.I.T. sufra variación.
- b) El contratista deberá dar cumplimiento estricto de lo dispuesto en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N.º 29783 y el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo D.S. N° 005-2012-TR y modificatorias, principalmente en lo que concierne al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), de acuerdo con el Anexo 5 del DS N.º 009-97-SA.
  - Será de obligación del Contratista la presentación del SCTR, vigente y en la cobertura de Salud y Pensión, **estas se presentarán para el perfeccionamiento del contrato.**
  - 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.
- c) Por otro lado, es preciso mencionar que en base al Decreto Supremo N.º 016- 2016-TR, de acuerdo con el Artículo 101, en el inciso a). Los exámenes médicos ocupacionales se practican cada dos (2) años. En el caso de nuevos trabajadores se tendrá en cuenta su fecha de ingreso, para el caso de los trabajadores con vínculo vigente se tomará en cuenta la fecha del último examen médico ocupacional practicado por su empleador.
- d) La actividad de limpieza es considerada de alto riesgo, de acuerdo a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, el empleador está obligado a realizar los exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral.
- e) Asimismo, el Contratista deberá adquirir un Seguro Vida Ley para todo el personal destinado al PROTDE, que deberá cubrir muerte natural y

accidental sin importar el tiempo que vaya laborando al momento del fallecimiento.

- f) Todas las pólizas deberán ser entregadas en la oportunidad de celebración de contrato, sin perjuicio de aquellas que el contratista está obligado a tomar a favor de su personal de acuerdo a la normatividad laboral vigente. Asimismo, las que se renueven mensualmente, deberán ser remitidas al profesional en logística y servicios generales antes del vencimiento de la anterior.

### **13.2 De los salarios de los trabajadores.**

- a) El sueldo mensual del supervisor operativo será de S/ 1 525.00, y de los operarios de S/ 1 130.00 (**Remuneración Mínima Vital vigente**). El sueldo corresponde al básico. La asignación familiar no está considerada en el sueldo mensual; es adicional según corresponda. Los sueldos mensuales indicados, corresponden al básico. Dichos sueldos básicos, sumados a la asignación familiar en caso de que corresponda, conforman la remuneración bruta.
- b) Respecto a los ingresos del personal, se deberán considerar 12 sueldos al año, 2 gratificaciones (julio y diciembre) correspondientes, 2 depósitos de CTS y se deberá considerar vacaciones pagadas anuales.
- c) Las remuneraciones variarán en función de los aumentos decretados por el Gobierno. En caso éstos estén referidos al incremento de la Remuneración Mínima Vital, el ajuste del sueldo será en la misma cantidad del incremento.
- d) El Contratista deberá pagar al personal asignado al servicio (02 trabajadores), obligándose a presentar al proyecto PROTDE en forma mensual los documentos descritos en los términos de referencia, según corresponda. El incumplimiento de este punto o la no presentación de documentos será causal suficiente para la resolución del contrato, a consideración del Banco.
- e) En el caso del personal de contingencia (retén), el Contratista deberá presentar copia del contrato, que no cuente con antecedentes policiales y penales, así como examen médico ocupacional, copia del DNI, certificado domiciliario, los que deberán encontrarse vigentes en la fecha del inicio de las operaciones.

### **14. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

La prestación del servicio comprende **doce (12) meses** contados a partir del acta de instalación, suscrita entre el Coordinador Administrativo y el profesional en logística y servicios generales con el Contratista.

Lugar de la prestación: Sede de la Unidad Ejecutora 022 "Proyecto de Transformación Digital con Equidad"- PROTDE sito, calle Los Olivos N°248- San Isidro, Lima.

**15. COBERTURA DEL SERVICIO:**

Turno	Días	Horario	N° Operarios	Refrigerio
1er Turno	Lunes a viernes	07:00 a 16:00 Horas	1	13:00 a 14:00 Horas
2do Turno	Lunes a viernes	10:00 a 19:00 Horas	1	14:30 a 15:30 Horas
1er Turno	Sábado	07:00 a 16:00 Horas	1	12:30 a 13:30 Horas

De la Unidad Ejecutora 022 "Proyecto de Transformación Digital con Equidad"- PROTDE se reserva el derecho de verificar inopinadamente la calidad de los insumos a utilizar en el servicio, en el caso que estos no sean los indicados en su propuesta técnica, exigirá a la empresa su cambio por lo especificado en su propuesta. La negativa del CONTRATISTA para efectuar la indicada reposición será considerada como causal de resolución del contrato.

**16. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad será emitida por el **Coordinador Administrativo** de la Unidad Ejecutora 022 "Proyecto de Transformación Digital con Equidad – PROTDE", previo informe de conformidad del **profesional en logística y servicios generales**, quien deberá verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las supervisiones correspondientes que fueran necesarias.

En caso de que existan observaciones, el **profesional en logística y servicios generales**, las consignará en un informe y/o acta donde explique claramente el sentido de éstas, dando al contratista un plazo prudencial para su subsanación.

**17. FORMA DE PAGO:**

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de manera mensual.

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

- Recepción y conformidad a cargo de la Coordinación Administrativa, previo visto bueno del profesional en logística y Servicios Generales.
- Factura mensual del servicio efectuado.

**17.1 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.<sup>1</sup>
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, así como del documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>2</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda

- Copia de las boletas de pago detallada con los beneficios y derechos de todos los trabajadores destacados a la Entidad y documentación que acredite el depósito de las remuneraciones.
- Copia de Guía de Remisión con la relación de materiales de limpieza entregados a la Unidad Ejecutora 022 “Proyecto de Transformación Digital con Equidad – PROTDE.

### **17.2 Pagos a partir del segundo mes de servicio.**

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de Guía de Remisión con la relación de materiales de limpieza entregados a la Unidad Ejecutora 022 “Proyecto de Transformación Digital con Equidad – PROTDE.

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

### **17.3 Pago del último mes de servicio**

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, incluyendo el pago de la liquidación por cese cuando corresponda, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago y examen médico de salida de todos los trabajadores.

Se precisa que el depósito de haberes a los empleados de cada mes cerrado (enero, febrero, marzo, etc.), debe realizarse a más tardar el día 03 del mes siguiente.

Ejemplo: Los sueldos correspondientes al mes de enero, deben abonarse máximo el día 03 de febrero

## **18. PARA EL INICIO DEL SERVICIO**

Para que el proveedor inicie el servicio, deberá haber presentado de cada trabajador y cada vez que haya cambio de personal: Copia simple del certificado de antecedentes policiales y penales, o copia simple de



CERTIJOVEN/CERTIADULTO emitido por el MTPE vigente. Copia del DNI o FICHA RENIEC C4. Copia simple de examen médico que declara aptitud del trabajador. Declaración jurada con verificación domiciliaria realizada por el empleador. Copia del contrato entre el empleador y trabajador.

Copia de las pólizas de Seguro SCTR Salud, pensión y Vida Ley

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 D y de contar, sus correspondientes certificados.

#### 19. PENALIDADES APLICABLES:

Si el Contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, se le aplicará una **penalidad por mora** por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto contratado}}{F \times \text{plazo en días}}$$

**Donde:**

F = 0.40 para plazos mayores a sesenta (60) días

#### 20. OTRAS PENALIDADES:

En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades.

El profesional en logística y servicios generales, levantará un acta de verificación de las supervisiones que efectué respecto al cumplimiento del servicio contratado.

SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
* El no ejecutar el reemplazo del personal ausente en el turno, dentro del plazo de un día calendario.	3 % de la UIT por cada reemplazo no cubierto, por día.	verificación con la lista de asistencia diaria y emisión de documentos del profesional en logística y servicios generales.
<ul style="list-style-type: none"><li>En caso de no realizar la entrega del uniforme completo a su personal:<ul style="list-style-type: none"><li>a) Hasta antes del inicio del servicio.</li><li>b) Dentro los 5 días previos al cumplimiento de cada semestre.</li></ul></li></ul>	5 % de la UIT por cada uniforme completo no entregado, por cada día de retraso	verificación de la guía de remisión y/o documento que sustente la entrega de los uniformes; así como la verificación en campo de que todo el personal cuente, efectivamente, con dicho uniforme. una vez realizadas las verificaciones se emitirá un documento del profesional en logística y servicios generales

En caso de no realizar la reposición de la prenda cuando se presenten ocurrencias de deterioro (uniformes rasgados, zapatos rotos), dentro de los 5 días calendario de notificada la ocurrencia por correo electrónico.	2 % de la UIT por prenda no repuesta y por cada día de retraso.	Verificación de la guía de remisión y/o documento que sustente la entrega de la prenda; así como la verificación en campo de que el personal cuente con la reposición correspondiente. Una vez realizadas las verificaciones se emitirá un documento del Profesional en logística y servicios generales
En caso de que no se realice el cambio o reparación de las máquinas inoperativas y/o en mal estado dentro del plazo establecido de 5 días calendario	2% de la UIT por cada equipo no reemplazado o reparado, por cada día de retraso	Según documento emitido por el Profesional en logística y servicios generales.
En caso de retraso injustificado en el pago de Remuneración base y/o Asignación Familiar, Beneficios Sociales (Vacaciones, Gratificaciones, Bonificación extraordinaria, CTS) y/o Aportes del Contratista (ESSALUD), AFP o ONP conforme a la normativa vigente a cualquier personal, según numeral 9.6 de los tdr	3% de la UIT por cada trabajador y por cada día que exceda la fecha límite establecida en numeral 57 de las bases.	Mediante las boletas de pago y vouchers de depósito, según documento del Profesional en logística y servicios generales.
En caso de no cumplir con las actividades descritas en las especificaciones 'b', en lo que refiere a mantenimientos trimestrales y semestrales, dentro del plazo establecido de 5 días calendario, según numeral 11.2 de los tdr.	3% de la UIT por cada actividad y por cada día que exceda la fecha límite establecida en numeral 53 de las bases.	De acuerdo al acta de conformidad y según documento emitido el Profesional en logística y servicios generales. Así como la verificación en campo de que todo el personal cuente, efectivamente, con dicho uniforme.
<b>Consideraciones según ficha de homologación</b>		
• Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente	Según documento de verificación del profesional en logística y servicios generales, que incluye el Anexo A y registro fotográfico.
• En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado.	0,05 % del monto contractual vigente.	
• 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.	

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.

El Contratista será notificado por las Entidades contratantes mediante carta formal de la penalidad impuesta, cada vez que incurra en las faltas descritas en la tabla de penalidades, indicándole que deberá subsanar la falta en la que ha incurrido.

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

Entre los 2 tipos de penalidades para aplicarse, el Contratista puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

## **21. IMPACTO AMBIENTAL**

Consideraciones según ficha de homologación 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.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

**PROTDE**

Proyecto "Transformación  
Digital con Equidad"

**Anexo A**  
**ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO**

Siendo las, ..... horas del día ..... , el/la  
contratista

..... /personal

..... , responsable de brindar el servicio de limpieza de  
oficinas..... , correspondiente a:

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos dela entidad	
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 10.1.3	
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	

De ser al caso, se adjunta el registro fotográfico del incumplimiento contractual.  
Firman dando fe de lo anterior.

\_\_\_\_\_  
Firma del Contratista/proveedor (a)

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



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

**PROTDE**

Proyecto “Transformación  
Digital con Equidad”

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

**ANEXO B**  
**REGISTRO DE ASISTENCIA**

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



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

**PROTDE**  
Proyecto “Transformación  
Digital con Equidad”

## **ANEXO C**

### **SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS**

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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



**ANEXO D****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.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

**PROTDE**

Proyecto “Transformación  
Digital con Equidad”

ESTRUCTURA DE COSTOS				
Servicio de Limpieza	Propuesta Económica			
	Personal	Costo Unitario	Duración/ Meses	Costo
08 horas (07:00 - 16:00) Lunes a Viernes	1	S/ 4,800	12	S/ 28,800
08 horas (10:00 - 19:00) Lunes a Viernes	1			
Sábados 08 horas (07:00 - 16:00)	1			S/ 28,800
			Sub Total	S/ 57,600
			IGV	S/ 22,500
			TOTAL	S/ 80,100