

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

TERMINOS DE REFERENCIA

“SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES”

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de limpieza integral para las instalaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, así como de los bienes muebles que los componen.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Mantener las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres de las instalaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones en óptimas condiciones de limpieza e higiene, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que acuden a los locales del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Garantizar el servicio de limpieza integral para las instalaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, así como de los bienes muebles que los componen; con la finalidad de mantener en óptimas condiciones la higiene y salubridad de las instalaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, lo cual permitirá velar con el cumplimiento de las funciones de todos los trabajadores.

4. GENERALIDADES

En lo que sigue del presente documento, se referirá como EL CONTRATISTA al postor ganador de la Buena Pro que suscriba el contrato con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, que se denominará EL MTC.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR:

El CONTRATISTA asumirá la responsabilidad de brindar el servicio de limpieza integral, en los siguientes locales, asignando la cantidad de operarios y supervisores que se indican a continuación:

Nº	LOCALES	DIRECCION	NUMERO DE OPERARIOS		NUMERO DE SUPERVISORES	
			MAÑ.	TARDE	MAÑ.	TARDE
1	Sede Central	Jr. Zorritos N° 1203	71	55	1	1
2	C.E.I San Borja	Calle las Ciencias N° 205 - San Borja	5	-	1	-
3	Licencia de Conducir Chacra Rios	Jr. Antenor Orrego N° 1923	3	3		
4	Almacén de Equipos Incautados DGCSC - Chacra Rios	Jr. Antenor Orrego N° 1923	1	-		



Nº	LOCALES	DIRECCION	NUMERO DE OPERARIOS		NUMERO DE SUPERVISORES	
			MAÑ.	TARDE	MAÑ.	TARDE
5	Depósito de Patrimonio - Chacra Ríos.	Jr. Juan del Mar y Bermedo N° 1180	1			
6	Centro de Esparcimiento - Chacra Ríos.	Jr. Antenor Orrego N° 1923	4	2		
9	Dirección General de Asuntos Socio Ambientales (DGASA)	Av. Tingo Maria N° 537-A y N° 549, Breña	1			
10	PROVIAS NACIONAL	Av. Tingo Maria N° 537-A y N° 549, Breña	3	2		
11	Licencias de Conducir Lince	Av. Almirante Guisse N° 2456 – Lince	1	1		
12	Archivo de Provias Nacional	Jr Zorritos N° Cercado de Lima	2	-		
13	Archivo Periférico del Centro de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Jr Zorritos N° Cercado de Lima	1	-		
14	Local de Tesorería/ Área de Imprenta	Jr. Gregorio Paredes N° 258 – lima	3	-		
15	Dirección de Equipo Mecánico/ Dirección de Estudios Especiales	Av. Túpac Amaru N° 150	6	-		
16	Local de Piedras Gordas	Alt. Panamericana Norte Km. 39	1	-		
17	Local Almacenamiento Estructuras Provias Nacional - Serpentin de Pasamayo.	Alt. Panamericana norte km 47	2	-		
CANTIDAD TOTAL DE OPERARIOS Y SUPERVISORES			105	63	2	1

Cabe señalar que, **solo para los días domingos** se designará para el local Centro de Esparcimiento – Chacra Ríos, la siguiente cantidad de operarios y turnos:

LOCALES	DIRECCION	NUMERO DE OPERARIOS	
		MAÑ.	TARDE
Centro de Esparcimiento - Chacra Ríos.	Jr. Antenor Orrego N° 1923	2	2

Nota:

- Se precisa que, para brindar el servicio, se requiere como mínimo veintidós (22) varones en el Turno Mañana y quince (15) para el Turno Tarde que serán distribuidos en coordinación con la Suboficina de Servicios Generales.

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General
de Administración"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**DISTRIBUCION DE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA EN LA SEDE CENTRAL DE
EL MTC****EDIFICIO PRINCIPAL:**

PISO	DISTRIBUCION DE OPERARIOS EN LOS SECTORES								TOTAL
	A		B		C		D		
	Mañ.	Tarde	Mañ.	Tarde	Mañ.	Tarde	Mañ.	Tarde	
1°	1	1	1	1	1	1	-	-	6
2°	1	1	1	1	1	1	-	-	6
3°	1	1	1	1	1	1	-	-	6
4°	2	1	1	1	1	1	-	-	7
5°	1	1	1	1	1	1	-	-	6
6°	1	1	1	1	1	1	-	-	6
7°	1	1	1	1	1	1	-	-	6
8°	1	1	1	1	1	1	-	-	6
9°	1	1	1	1	1	1	-	-	6
10°	1	1	1	1	1	1	-	-	6
11°	2	1	3	2	3	2	-	-	13
12°	-	-	-	-	-	-	1	-	1
SOTANO	1	-	-	-	-	-	-	-	1
TOTAL	14	11	13	12	13	12	1	0	76

AREAS ADYACENTES – SEDE CENTRAL:

SECTORES	PISO 1		PISO 2		PISO 3		PISO 4		TOTAL
	Mañ	Tarde	Mañ.	Tarde	Mañ.	Tarde	Mañ.	Tarde	
EDIFICIO CILINDRICO (4 pisos)	1	1	1	-	1	1	1	-	6
EDIFICO DE INFORMATICA (02 PISOS)	2	1	1	1	-	-	-	-	5
ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOC.	3	2	-	-	-	-	-	-	5
ARCHIVO ADMINISTRATIVO / PRONATEL / MECANICA	1	1	-	-	-	-	-	-	2



SECTORES	PISO 1		PISO 2		PISO 3		PISO 4		TOTAL
	Mañ	Tarde	Mañ.	Tarde	Mañ.	Tarde	Mañ.	Tarde	
ALMACEN PROVIAS NACIONAL	1	1	-	-	-	-	-	-	2
ARCHIVO CENTRAL	2	1	-	-	-	-	-	-	3
POOL DE CHOFERES / RESGUARDO / PLANOTECA/ SSGG	1	1	-	-	-	-	-	-	2
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA EN COMUNICACIONES / DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE HABITANTES EN COMUNICACIONES / RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS	1	1	-	-	-	-	-	-	2
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS / OFICINA GENERAL DE ARTICULACION, MONITOREO Y EVALUACION DE IMPACTO / PROVIAS NACIONAL	3	2	-	-	-	-	-	-	5
ARCHIVO PERIFÉRICO DE LA OFICINA DE CONCESIONES EN TRANSPORTE / REPOSITORIO 2 DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	1	1	-	-	-	-	-	-	2
ARCHIVO DE ABASTECIMIENTO / OFIC. EN CONTENEDORES / CAFAE / CAPILLA	1	-	-	-	-	-	-	-	1
TOTAL	17	12	2	1	1	1	1	0	35

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

AREAS COMUNES – SEDE CENTRAL:

SECTORES	PISO 1		TOTAL
	Mañ	Tarde	
VEREDAS / PISTAS / ESTACIONAMIENTOS E INGRESOS PRINCIPALES.	8	5	13
CENTRO MEDICO	1	1	2
TOTAL	9	6	15

5.2. INSTALACIÓN DEL SERVICIO

Antes del inicio del servicio EL CONTRATISTA realizará las coordinaciones con el Coordinador de Servicios Generales de la Oficina General de Abastecimiento, para hacer la instalación del servicio, previo a ello se deberá haber realizado la instalación de los equipos y materiales, así como los implementos para llevar a cabo el servicio; luego de ellos se procederá a la suscripción del Acta de Instalación del Inicio del Servicio.

5.3. ALCANCES DEL SERVICIO

- ✓ El servicio comprende la limpieza integral de la Sede Central y Locales Anexos del MTC, detallados en el numeral 5.1.
- ✓ La prestación del servicio de limpieza dentro de las instalaciones del MTC, cubre la limpieza de lo siguiente:
 - Oficinas Administrativas
 - Equipos de oficina y mobiliario en general.
 - Servicios higiénicos (incluye papel higiénico, papel toalla y jabón líquido o espuma).
 - Limpieza y lavado de mamparas de vidrio.
 - Lavado de alfombras.
 - Limpieza y lavado de escaleras, puertas y ventanas internas y externas.
 - Ascensores.
 - Sótanos.
 - Azoteas.
 - Techos.
 - Archivos y Almacenes.
 - Playas de estacionamiento, internas y externas.
 - Área perimetral interna y fachada perimetral externa.
 - Áreas interiores, externas, jardines y pasadizos.
 - Limpieza de tanques, pozos asépticos y cisternas.
- ✓ El metraje de área construida, cerco perimétrico o fachada exterior e interior de la Sede Central y Locales Periféricos, se detalla a continuación:

N°	LOCAL	AREA CONSTRUIDA (M ²)	CERCO PERIMETRICO O FACHADA EXTERIOR (ML)	FACHADA INTERIORES (ML)
1.	SEDE CENTRAL	35,916.46	682.66	2,535.45

N°	LOCAL	AREA CONSTRUIDA (M ²)	CERCO PERIMETRICO O FACHADA EXTERIOR (ML)	FACHADA INTERIORES (ML)
2.	CENTRO DE ESPARCIMIENTO	1,348.73	270.71	392.40
3.	LICENCIAS ORREGO	1,617.49	46.41	-
4.	LICENCIAS LINCE	190.65	-	43.31
5.	ALMACEN PATRIMONIO	2,057.29	73.67	-
6.	CEI SAN BORJA	1,716.41	163.50	328.54
7.	SEDE PICHIS	768.77	22.95	0.00
8.	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ESPECIALES -RIMAC	3,727.30	-	376.38

- ✓ El volumen de los pozos sépticos, cisterna y tanques elevados en la Sede Central y Locales Periféricos, se detalla a continuación:

SEDE	POZO SÉPTICO	CISTERNA	TANQUE ELEVADO
SEDE CENTRAL	1 (3 m3)	1 (100 m3)	1 (80 m3) 3 (1000 litros c/u)
CENTRO DE ESPARCIMIENTO	-	1 (6 m3)	3 (1000 litros c/u)
CEI SAN BORJA	-	1 (6 m3)	1 (3 m3)
SEDE PICHIS	-	-	1 (500 litros)
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ESPECIALES -RIMAC	-	-	3 (1000 litros c/u)
PROCURADURÍA – PROVIAS	-	1 (6 m3)	1 (4 m3)
PIEDRAS GORDAS	1 (32 m3)	-	2 (1000 litros c/u)
SERPENTIN DE PASAMAYO	1 (21 m3)	-	-

5.5 DESCRIPCION DE TRABAJOS ESPECIFICOS A REALIZAR

EL CONTRATISTA deberá considerar como mínimo rutinas diarias, semanales, mensuales, trimestrales y semestrales, las mismas que deberán ser detalladas a través del Plan de Trabajo.

El Plan de Trabajo será entregado para su verificación y aprobación de la Suboficina de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento, según el plazo indicado en el numeral 5.6.7 del TDR.

5.5.1. RUTINAS DIARIAS:

- a) Barrido, trapeado, encerado y lustrado de todos los pisos, escaleras, ingresos principales, pasadizos y oficinas.

- b) Barrido de veredas perimetrales, así como de pistas interiores y playas de estacionamiento.
- c) Aspirado general de oficinas, salas de reuniones, sala de espera y todas las áreas que cuenten con tapizones.
- d) Sacudir y limpiar los escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general, que se encuentran en las diferentes áreas del edificio.
- e) Limpieza de vidrios, mostradores de atención al público, así como de cristales y mamparas ubicados en lugares que requieran atención diaria.
- f) Limpieza de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, así como acrílicos de señalización
- g) Limpieza y desinfección de papeleras, basureros y ceniceros.
- h) Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo, aparatos acondicionadores de aire, ventiladores, letreros de señalización, pasamanos de escaleras y máquinas de oficina.
- i) Aspirado de muebles tapizados en tela así como de cortinas y cuadros.
- j) Limpieza total de todos los baños, que incluya sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- k) Mantener abastecidos diariamente los servicios higiénicos, con papel higiénico y jabón.
- l) Limpieza de ascensores.
- m) Deodorización de ambientes.
- n) Mantener abastecido diariamente los tachos y/o contenedores individuales con bolsas plásticas de color negro para su eliminación diaria.
- o) Prestar el apoyo necesario según requerimiento de la Suboficina de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento.
- p) Evacuación de Residuos sólidos:
 - Eliminación total de la basura en bolsas plásticas hasta el punto de acopio de basura, debiendo separar los residuos por género (papel, plástico, vidrio y residuos de alimentos).
 - Previo a la ejecución del servicio el contratista o subcontratista encargado, deberá acreditar ser Operadora de Residuos Sólidos y contar con el registro autoritativo como empresa Operadora de Residuos sólidos emitido por el MINAM.

5.5.2. RUTINAS SEMANALES:

- a) Limpieza y pulido total de toda superficie decorativa de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal. Mamparas de aluminio, superficies cromadas o de acabados que requieran pulidos frecuentes.
- b) Limpieza de persianas.
- c) Limpieza de los techos y paredes internos de cada oficina.
- d) Lavado de paredes, tabiques, zócalos, viñas de ventana, molduras y aleros.
- e) Limpieza de plantas naturales y artificiales, persianas, así como de adornos de oficinas de los ejecutivos principales u otros.
- f) Lavado de sillones tapizados en Marroquín u otro material.

- g) Limpieza integral de baños que debe considerara el lavado con abundante agua y detergente de las paredes enchapadas (en mayólica o mármol), la desinfección, encerado y el uso de esponjas y detergentes adecuados para la limpieza de griferías, así como químicos desinfectantes adecuados para la limpieza de los aparatos sanitarios.
- h) Colocación de pastillas desodorizantes en cada uno de los inodoros y urinarios.
- i) Lavado con detergente de las veredas perimetrales y estacionamientos.
- j) Desmanchado de paredes, zócalos, puertas y ventanas.
- k) Retiro y limpieza integral del punto de acopio.

5.5.3. RUTINAS MENSUALES:

- a) Limpieza general de toda el área perimetral.
- b) Limpieza y lavado con detergente de azoteas y tragaluces.
- c) Lavado y/o desmanche de tapizones de acuerdo a la programación que se coordine con la Suboficina de Servicios Generales de la oficina de Abastecimiento del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- d) Limpieza integral de ambientes especiales como: Archivos, Depósitos y Almacenes.

5.5.4. RUTINAS TRIMESTRALES:

- a) Limpieza general de la fachada incluyendo muros, vidrios y rejas. Así como de la fachada perimetral interna y externa.
 - El personal que vaya a ser designado para desarrollar la limpieza de la fachada de los locales del MTC deberá:
 - o Ser calificado en trabajos en altura, para lo cual debe contar con un curso VIGENTE de Persona Competente para Trabajos en Altura que cumpla Norma OSHA 1926, los estándares de la norma ANSI/ASSE Z.359 y la Norma Peruana G.050 Seguridad Durante la Construcción, acreditado con constancias, diplomas y/o certificados.
 - o Contar con curso de Rescate en altura, por empresa acreditada en el rubro, acreditado con constancias, diplomas y/o certificados.
 - o Usar EPP normados (Casco de seguridad ANSI/ISEA Z89.1, Barbiquejo, Anteojos de seguridad ANSI/ISEA Z87.1, Calzado de seguridad ASTM F2412, F2413, Guantes de cuero UNE-EN 388.)
 - o Contar con SCTR vigente.
 - o Test de altura estructural.
 - o Los equipos que vaya a utilizar deben de estar certificados y aprobados por normas nacionales y/o internacionales (OSHA, ANSI, CE).
 - Este cumplimiento deberá ser verificado por el supervisor de limpieza de la Entidad antes de la ejecución de la limpieza de fachada.
 - Uso de preservantes para los ambientes enchapados en madera.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- b) Limpieza y desinfección de cisternas, tanques y pozo séptico de la Sede Central y locales periféricos del MTC.
 - La limpieza y desinfección de los Pozos Sépticos consiste en realizar la succión, limpieza, transporte y disposición final de residuos de pozos sépticos.
 - Se deben considerar lo establecido en la Norma Sanitaria para Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua y Limpieza de Tanques Sépticos, R.M N° 449-2001-SA/DM y el DS 022 2001 SA, Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
 - Previo a la ejecución del servicio el contratista o subcontratista encargado, deberá acreditar ser Operadora de Saneamiento Ambiental y contar con el registro autoritativo como empresa de Saneamiento Ambiental para las actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua y limpieza de tanques sépticos emitido por el MINSA.

5.5.5. RUTINAS SEMESTRALES:

- a) Desratización, fumigación y desinsectación de ambientes en general de la Sede Central y locales periféricos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, debiendo de considerar lo establecido en la Norma Sanitaria para los Trabajos de Desinfección, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y Limpieza de Tanques Sépticos, R.M N° 449-2001-SA/DM.
 - La técnica de aplicación de insumos deberá ser por aspersion y/o pulverización, nebulización, espolvoreo y/o aplicación de gel de acuerdo al tipo de ambiente a fumigar; aplicándose en ambientes e instalaciones, equipos, materiales y mobiliarios (demás enseres) los cuales no deberán ser dañados ni alterados en su estructura física, ni funcional.
 - Para la fumigación y desratización deberán emplearse insecticidas biodegradables, que no dejen olores fuertes, ni residuos nocivos para la salud (atóxicos), debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental.

5.5.6. RUTINAS ADICIONALES:

- 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.

CONSIDERACIONES GENERALES

- a) Las rutinas semanales, mensuales, trimestrales y semestrales deberán ser ejecutadas como máximo hasta el último día del periodo respectivo.

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- b) Para los servicios de Limpieza y desinfección de cisternas, tanques, pozos sépticos, desratización, fumigación y desinsectación, El CONTRATISTA deberá tener en cuenta lo establecido en el Decreto Supremo N° 022-2001-SA, Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios; así como lo establecido en la Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM, que aprueba la Norma Sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y tanques sépticos.
- c) El producto a utilizar en los servicios de Limpieza y desinfección de cisternas, tanques, pozos sépticos, desratización, fumigación y desinsectación deben estar alineado a la Norma R.D. N° 003-2020-INACAL, el mismo que deberá contar con Registro Sanitario, autorizados por el Ministerio de Salud, con la autorización de DIGESA, asimismo deben ser utilizados teniendo en cuenta las condiciones de seguridad adecuadas para evitar daños a la salud. El CONTRATISTA deberá remitir Ficha Técnica del Producto a utilizar, previo a la ejecución del servicio, debiendo ser validado por el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Para los trabajos de desinfección, fumigación y desratización, El CONTRATISTA deberá enviar a la Suboficina de Servicios Generales la constancia del servicio realizado, la cual deberá estar entregado bajo representación del Profesional responsable según lo establece Decreto Supremo N° 022-2001-SA -artículo 20- y la Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos, en un plazo máximo de 10 días calendarios
- e) El contratista deberá brindar recomendaciones a la Entidad (MTC) sobre las medidas de seguridad que se deben adoptar durante el uso del insumo químico de naturaleza tóxica, durante y después de efectuado el servicio, el mismo que deberá ceñirse al Decreto Supremo N° 022-2001-SA y a la Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM. La frecuencia para realizar estos servicios será mensual.
- f) Para la actividad de limpieza de lunas de vidrio externas del edificio Sede Central del MTC deberá contarse con una empresa certificada para este tipo de TRABAJO DE ALTO RIESGO: Trabajo en altura. Los equipos, EPP máquinas y herramientas deberán ser certificados y normados para Trabajos en Altura. Los sistemas a emplear para este tipo de Trabajos serán Trabajos con Sistemas de Descenso Vertical personal o Plataformas Suspendidas Temporales (PST) a fin de cumplir con los requerimientos del trabajo en Altura. El sistema de anclaje a emplear deberá ser evaluado previamente en las mismas instalaciones, a fin de garantizar la seguridad y los controles operacionales y de SST para esta actividad de Alto Riesgo. El MTC no se hace responsable por fallas de diseño u operacionales durante la planificación/ejecución de dicho servicio.

5.6 CONDICIONES QUE DEBERA CUMPLIR EL CONTRATISTA

- 5.6.1.** Las labores de limpieza y desinfección deberán ceñirse de acuerdo a la GUÍA PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE MANOS Y

SUPERFICIES 2020 emitida por INACAL (Norma R.D. N° 003-2020-INACAL).

- 5.6.2. EL CONTRATISTA proporcionará el servicio de limpieza en los puestos de trabajo que se indican en el requerimiento, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos y horarios disponibles.
- 5.6.3. EL CONTRATISTA deberá asegurar la dotación de todos los insumos/materiales para la limpieza y desinfección en las sedes del MTC, si en caso hay desabastecimiento comunicar de forma inmediata a la supervisión de la empresa de limpieza para la reposición inmediata; con el fin de garantizar la limpieza integral para las instalaciones del MTC.
- 5.6.4. EL CONTRATISTA deberá asegurar la supervisión integral de su servicio de limpieza, fumigación y desinfección en sus diferentes fases y procesos.
- 5.6.5. Todo el material y equipo requerido para el servicio será proporcionado por EL CONTRATISTA; debiendo acreditar periódicamente el mantenimiento de los equipos a usar, a fin que permanentemente estén en condiciones de operatividad.
- 5.6.6. EL CONTRATISTA al momento de la suscripción del Contrato, presentará la relación numérica detallada indicando nombre, apellido y N° de documento de identidad del personal que prestará el servicio de limpieza integral en la Sede Central y locales periféricos de EL MTC.
- 5.6.7. EL CONTRATISTA deberá de presentar en un plazo máximo de quince (15) días calendarios de suscrito el contrato, un Plan de Trabajo el cual deberá contener en forma detallada, por días, semanas y meses, todos los procesos y actividades comprendidas en los presentes términos de referencia y demás actividades que el contratista considere pertinente para cumplir con la finalidad del contrato. Cada proceso deberá estar signado con un código documentario de registro de calidad, a fin de establecer estándares según cada puesto de trabajo en la empresa de limpieza. El referido Plan de trabajo deberá ser aprobado por la Suboficina de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y podrá ser modificado a solicitud de dicha Suboficina, cuando corresponda.
- 5.6.8. EL CONTRATISTA, en coordinación con EL MTC, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, EL MTC realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según **ANEXO N° 3**.
- 5.6.9. EL CONTRATISTA coordinará con EL MTC, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del EL CONTRATISTA.
- 5.6.10. 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 **5.6.8** y **5.6.9**. 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.

- 5.6.11.** 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 N° 4** y serán presentadas a la Suboficina de Servicios Generales de manera semestral.
- 5.6.12.** El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en el **numeral 5.11.7**, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el **numeral 5.11.15.1** "productos de limpieza ecológicos".
- 5.6.13.** 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 N° 6** y de contar, sus correspondientes certificados.
- 5.6.14.** 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). Los mantenimientos que se realicen durante la ejecución del servicio, deberán acreditarse con sus respectivas "Constancias de Mantenimiento" y serán remitidas a la Suboficina de Servicios Generales mediante correo electrónico y/o mesa de partes.
- 5.6.15.** Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de eco eficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente¹, 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.
- 5.6.16.** EL CONTRATISTA, se obliga y compromete a efectuar el traslado diario de los residuos generados en la ejecución del servicio al relleno sanitario autorizado en el caso de la Sede Central de EL MTC, y al punto de acopio para su posterior traslado a cargo del municipio en el caso de los locales periféricos.
Los costos de los servicios donde EL CONTRATISTA tenga que utilizar la vía pública, serán asumidos directamente por EL CONTRATISTA, sin costo alguno para EL MTC.
- 5.6.17.** Los trabajos de limpieza no deberán interrumpirse durante los horarios establecidos.
- 5.6.18.** Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello, deberá ser advertido por EL CONTRATISTA, exhibiendo avisos de

¹ Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.

seguridad – en idioma Español – de su propiedad según NTP 399 010, y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: "Cuidado", "Piso Encerado", "Piso Mojado", "Prohibido el Paso" y otros. De no cumplir con lo señalado, se levantará el Acta respectiva, señalando el incumplimiento.

- 5.6.19.** El personal de EL CONTRATISTA, durante su permanencia en las instalaciones del MTC, deberá acatar las normas internas de seguridad.
- 5.6.20.** EL CONTRATISTA es responsable de las normas de conducta de su personal, por lo cual deberá dar las indicaciones pertinentes, como: pulcritud y orden personal en todo momento, puntualidad y responsabilidad, respeto, cortesía y buenas costumbres.
- 5.6.21.** EL CONTRATISTA será responsable ante EL MTC de los daños que su personal pudiera ocasionar en la ejecución del servicio de las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de EL MTC o de terceros, debiendo EL CONTRATISTA efectuar la reparación o reposición de los mismos en forma inmediata. Si requerida EL CONTRATISTA para la reposición, no lo hiciera en el término de diez (10) días, EL MTC efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- 5.6.22.** Para comprobar los daños o pérdidas de bienes patrimoniales o de usuarios y trabajadores bastará el informe del usuario afectado y el informe de la Suboficina de Servicios Generales luego del cual se remitirá una carta al Contratista, solicitando la reparación o reposición del mismo.
- 5.6.23.** Cuidar el mobiliario, equipos e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos debidamente ordenados.
- 5.6.24.** EL CONTRATISTA, deberá llevar un control e inventario de los insumos, materiales, equipos e implementos de limpieza que se encuentran en el espacio proporcionado por EL MTC.
- 5.6.25.** EL CONTRATISTA deberá de llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del encargado de la coordinación del servicio.
- 5.6.26.** EL CONTRATISTA deberá cumplir con las normas establecidas en la Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- 5.6.27.** EL CONTRATISTA deberá cumplir estrictamente toda la normatividad vigente que regule los distintos aspectos del servicio de limpieza.
- 5.6.28.** EL CONTRATISTA deberá de cumplir estrictamente con las directivas y consignas impartidas por el MTC para la prestación del servicio.
- 5.6.29.** EL CONTRATISTA es el único responsable de las obligaciones laborales que le corresponden con su personal, estando obligados a cumplir con todos los beneficios y deberes que le competen de acuerdo a ley.
- 5.6.30.** EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal del MTC o de sus bienes; que no afecten a la ecología y al medio ambiente los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes.
- 5.6.31.** EL CONTRATISTA para el inicio efectivo del servicio asignará equipos de comunicación, para mantener una comunicación permanente: un (01) equipo para los Supervisores de la Sede Central, un (01) equipo para el supervisor de los Locales Periféricos y 01 equipo para el Supervisor de Limpieza de la Suboficina de Servicios Generales. Asimismo, realizará la entrega de Equipos de Protección Personal (EPP) como: traje tipo tyvek,

respirador semimáscara con cartucho para vapores orgánicos y filtro para material particulado, lentes de seguridad tipo googles, guantes de neoprene o PVC, botas de jebe o de PVC, así como, mascarillas contra el COVID-19 acorde a la normativa vigente. Dicha entrega se formalizará con la recepción de la Guía de Remisión.

Los aspectos técnicos con los que deben de contar los equipos de comunicación a solicitar son: Equipo móvil digital con mínimo de resolución de 10 Mpx, memoria RAM de 2 GB y 32 GB de almacenamiento, plan de llamadas y mensajes instantáneos e ilimitados para los reportes oportunos de las novedades del servicio por parte de los operarios y supervisores de EL CONTRATISTA.

5.7 CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- 5.7.1** El CONTRATISTA debe contratar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Pensión y Salud, y, además, contar con el Seguro Vida Ley. Los seguros contratados deben cubrir a todo el personal el tiempo que dure el servicio y acorde a la normativa aplicable.
- 5.7.2** El CONTRATISTA debe cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y modificatorias, y demás normas sectoriales aplicables a la actividad; el CONTRATISTA estará sujeto a supervisión inopinada por parte del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5.7.3** El CONTRATISTA debe asegurar la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, pasible de verificación por parte del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5.7.4** El CONTRATISTA debe cumplir con los reglamentos, procedimientos, protocolos, prácticas e instrucciones de trabajo seguro, señalizaciones y estándares en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por el MTC.
- 5.7.5** El CONTRATISTA deberá presentar en la suscripción del Acta de Instalación de Inicio del Servicio, la Copia del Informe de la evaluación inicial o línea base sobre los resultados de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del año en curso, conforme a lo dispuesto en el artículo 78 del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, o la copia del último informe de Auditoría de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a lo dispuesto en los artículos 7, 15 y 16 del Decreto Supremo N° 014-2013-TR, debidamente firmado por el responsable de seguridad y salud en el trabajo del CONTRATISTA. En caso de observaciones emitidas por el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, el plazo de subsanación del documento será de dos (02) días hábiles posterior al envío de las mismas.

5.8 PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO

El CONTRATISTA debe cumplir con su Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el trabajo hasta el plazo establecido por la Autoridad Nacional de Salud.

5.9 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.

5.10 DE LOS REEMPLAZOS, CAMBIOS Y/O ROTACION DE LOS OPERARIOS Y SUPERVISORES.

- 5.10.1.** EL CONTRATISTA deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos tanto permanentes (cambio definitivo del personal, renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30 días) como eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros).
- 5.10.2.** Cualquier cambio de personal, deberá ser justificado por el CONTRATISTA y debidamente autorizado por la Oficina de Abastecimiento de EL MTC, todo el personal de remplazo deberá reunir iguales o superiores características a las previstas en las Bases para el personal a ser reemplazado.
- 5.10.3.** Los operarios que reemplazarán al personal permanente serán asignados como máximo dentro de las dos primeras horas de iniciado el servicio en el local en donde se ha registrado la falta, debiendo de ser informado con la debida anticipación por el supervisor de EL CONTRATISTA.
- 5.10.4.** A requerimiento de EL MTC, EL CONTRATISTA se obliga a realizar los cambios, rotaciones, y/o reemplazos del personal que presta servicios en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas. Asimismo, se precisa que el personal retirado de la Entidad por medidas disciplinarias, deficiente desempeño, falta de honradez, estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, no podrá ser reasignado a otro local del MTC, bajo ninguna modalidad.

- 5.10.5. En caso que EL CONTRATISTA por voluntad propia quisiera efectuar cambios o rotaciones del personal, deberá coordinarlo con la Suboficina de Servicios Generales con la debida anticipación.

5.11 MATERIALES, IMPLEMENTOS Y MAQUINARIAS DE LIMPIEZA.

- 5.11.1. EL CONTRATISTA deberá contar con un mínimo de materiales e implementos de limpieza para la ejecución del servicio, los cuales se detallan en el **ANEXO N° 01: Materiales e Implementos mínimos para el servicio de limpieza de las instalaciones de EL MTC.**
- 5.11.2. El CONTRATISTA para el inicio efectivo del servicio efectuará la entrega de las máquinas, equipos, materiales e implementos necesarios. EL CONTRATISTA podrá hacer entrega de lo mencionado como máximo hasta el mismo día en que se inicia el servicio conforme se registre en el acta de instalación. Dicha entrega se formalizará con la recepción de la Guía de Remisión.
- 5.11.3. A partir del segundo mes de la ejecución del servicio, EL CONTRATISTA deberá de renovar el stock de materiales de limpieza cinco (05) días antes de concluir cada periodo de servicio de acuerdo lo establecido en el **ANEXO N° 01: Materiales e Implementos mínimos para el servicio de limpieza de las instalaciones de EL MTC**, remitiendo los materiales e implementos al almacén que EL MTC les asigne, con Guía de Remisión, especificando el tipo de material, marca, y cantidad.
- 5.11.4. En cuanto a los productos químicos de limpieza que son inflamables, deberán de estar debidamente aislados, a fin de evitar posibles incendios. Es decir, se debe considerar aspectos de almacenamiento correcto de productos químicos según el grado de peligrosidad de cada producto químico (ejemplo: no almacenar productos oxidantes con inflamables). Es importante que se elabore/evidencie un diagrama, plano, lay out de la zona o lugar donde se van a almacenar los productos químicos. El almacén que el MTC le asigne a EL CONTRATISTA deberá de estar protegido con extintores de clase A, B y C vigentes, provistos por EL CONTRATISTA.
- 5.11.5. Considerar la instalación de un archivo físico (archivador o file) en un lugar visible, de una copia de todas las Hojas MSDS de sus productos químicos que usan para el servicio contratado.
- 5.11.6. Los materiales deberán ingresar en envases originales y sellados de fábrica, con las etiquetas en donde se visualice la marca, el número de registro industrial y el número de registro sanitario, y conforme a la relación presentada para la suscripción del contrato.
- 5.11.7. EL CONTRATISTA deberá respetar las características y especificaciones de los bienes, según detalle:

N°	CARACTERÍSTICA	ESPECIFICACIÓN	DOCUMENTO TÉCNICO DE REFERENCIA
Productos de limpieza (aerosoles)			

N°	CARACTERÍSTICA	ESPECIFICACIÓN	DOCUMENTO TÉCNICO DE REFERENCIA
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 clorofluorocarbonados e hidrofluorocarbonos (CFC y HFC)	Decreto Supremo N° 033-2000-ITINCI y sus modificatorias Protocolo de Montreal Anexo A Anexo B Anexo C
Materiales de limpieza			
2.	Trapos o paños de limpieza reutilizables	Microfibra	Establecido por el Ministerio.

5.11.8. Todos los productos de limpieza en su marcado y/o rotulado deberán contar mínimamente con la siguiente información:

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
 - Fecha de vencimiento
 - Condiciones de conservación
 - Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente alguno riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como, su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Número del registro sanitario
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles (Rombo NFPA 704).
- 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 N° 5)**

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

5.11.9. En el caso, que el producto de limpieza requiera ser trasvasados a envases pequeños se deberá cumplir la misma directiva. Todo ello con el fin de asegurar las medidas de prevención y controles operacionales.

5.11.10. La cantidad y calidad de los implementos y materiales es responsabilidad de EL CONTRATISTA, los mismos que deben ser concordantes con el servicio de limpieza óptimo. Por lo que tendrá que dotar de mejor calidad y/o cantidad si EL MTC así lo exige, en forma tal que se evite cualquier

reclamo por falta de los mismos. En el caso de los EPP deberán cumplir normas técnicas peruanas o internacionales ANSI, CE, EN entre otras.

- 5.11.11.** Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, máquinas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. EL CONTRATISTA deberá ingresar la solicitud de manera formal a EL MTC para la aprobación correspondiente.
- 5.11.12.** EL CONTRATISTA en forma mensual remitirá a la Oficina de Abastecimiento, una copia de las guías de materiales e implemento especificados que han sido materia de entrega a EL MTC debidamente firmado en señal de conformidad por el supervisor de limpieza de Servicios Generales.
- 5.11.13.** Los materiales e implementos pasarán a ser propiedad de EL MTC una vez concluido el contrato.
- 5.11.14.** El postor ganador deberá de presentar las hojas de seguridad o MSDS de cada producto químico a utilizar al inicio de la ejecución del servicio. Además, deberán de tener ubicados de manera visible en el almacén dichas hojas de seguridad.

5.11.15. RELACION DE MATERIALES:

La relación de materiales, se detalla en el **ANEXO N° 01: Materiales e Implementos mínimos para el servicio de limpieza de las instalaciones de EL MTC.**

5.11.15.1. Productos de limpieza ecológicos

Para la suscripción del contrato, EL CONTRATISTA deberá acreditar los productos de limpieza ecológicos, cumpliendo 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): <ul style="list-style-type: none">- Biodegradables y/o;- Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;- Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none">- Ficha Técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none">- Sellos ambientales (Según ANEXO N° 5)

5.11.15.2. Productos de limpieza (aerosoles)

Para la suscripción del contrato, EL CONTRATISTA deberá presentar Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet – MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento que el uso de gases no daña la capa de ozono.

5.11.15.3. Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

EL CONTRATISTA deberá presentar Ficha técnica del producto para la suscripción del contrato.

5.11.16. MAQUINARIAS Y EQUIPOS

- EL CONTRATISTA deberá presentar para la suscripción de contrato, lo siguiente:
 - 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.
 - Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a seis (06) meses.
- EL CONTRATISTA señalará las características técnicas de las maquinarias, equipos e implementos que utilizará en forma exclusiva en la prestación del servicio, debiendo contar como mínimo con lo expresado en los cuadros adjuntos (Sede Central y Locales Periféricos de EL MTC) del presente Término de Referencia, los mismos que deberán estar en perfectas condiciones de operatividad para su uso, según detalle:

DESCRIPCION	CANTIDAD TOTAL
Lustradora / lavadora industrial 20"	16
Lustradora / lavadora industrial 18"	22
Lustradora / lavadora industrial 16"	23
Aspiradora industrial de 12 galones de tanque	19
Aspiradora industrial de 10 galones de tanque	12
Lavadora industrial de alfombras 16"	2
Extensión 25m	26
Mochila fumigadora manual	1
Nebulizadora para sanitizar	1

DISTRIBUCIÓN DE MAQUINARIAS**• SEDE CENTRAL**

PISO	DISTRIBUCION DE LUSTRADORA/LAVADORA INDUSTRIAL POR CAPACIDAD Y PISO	DISTRIBUCION DE ASPIRADORA POR CAPACIDAD Y PISO	DISTRIBUCION DE LAVADORA INDUSTRIAL POR CAPACIDAD Y PISO	EXTENSION ELECTRICA (25 M)
1	1 C/SECTOR (A 18", B 18" Y C 20")	1 C/SECTOR (A 12" Y B 10")	----	05
2	1 C/SECTOR (A 18", B 18" Y C 16")	1 C/SECTOR (A 12" Y B 12")	SECTOR (B 16")	
3	1 C/SECTOR (A 16", B 18" Y C 18")	1 C/SECTOR A 12"	----	
4	1 C/SECTOR (A 16", B 16" Y C 16")	1 C/SECTOR (A 12" Y B 12")	----	

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

5	1 C/SECTOR (A 16", B 20" Y C 16")	----	----
6	1 C/SECTOR (A 18", B 20" Y C 16")	1 C/SECTOR (A 12" Y C 12")	----
7	1 C/SECTOR (A 16", B 20" Y C 20")	----	----
8	1 C/SECTOR (A 16", B 18" Y C 20")	1 C/SECTOR (A 10" Y C 10")	----
9	1 C/SECTOR (A 18", B 20" Y C 18")	1 C/SECTOR (A 10" Y C 10")	----
10	1 C/SECTOR (A 20", B 18" Y C 20")	1 C/SECTOR (A 10", B 12" Y C 12")	----
11	1 C/SECTOR (A 16", B 16" Y C 16")	1 C/SECTOR (A 12", B 12") Y 2 (C 12")	SECTOR (B 16")
12	SECTOR D 16"	SECTOR D 12"	----

• **AREAS ADYACENTES AL EDIFICIO PRINCIPAL**

SECTORES	DISTRIBUCION DE LUSTRADORA / LAVADORA INDUSTRIAL	DISTRIBUCION DE ASPIRADORA	EXTENSION ELECTRICA (25 M)
EDIFICIO CILINDRICO 4 PISOS	PISO 1: 16" PISO 2: 20" PISO 3: 18" y PISO 4: 16"	PISO 1: 12" y PISO 3: 12"	2
EDIFICIO DE INFORMATICA 02 PISOS	PISO 1: 18" y PISO 2: 16"	PISO 2: 12"	1
ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOC.	18"	---	1
ALMACEN PROVIAS NACIONAL	16"	---	1
FITEL/ARCHIVO ADMINISTRATIVO	16"	---	1
PROVIAS NAC TM	PISO 1: 16"	PISO 2: 10"	1
PLANOTECA/SGTS/ RESGUARDO	18"	---	1

• **SEDES PERIFERICAS DEL MTC**

LOCALES PERIFERICOS	DISTRIBUCION DE LUSTRADORA/LAVADORA INDUSTRIAL	DISTRIBUCION DE ASPIRADORA	EXTENSION ELECTRICA (25 M)
CEI SAN BORJA	2 de 20"	----	1
LICENCIA DE CONDUCIR - CHACRA RIOS	2 de 18"	10"	1
ALMACEN DE EQUIPOS INCAUTADOS DGCSC - CHACRA RIOS	18"	---	1
LICENCIA DE CONDUCIR - LINCE	20"	---	1
LICENCIA DE CONDUCIR - CONCHAN	18"	---	1

LOCALES PERIFERICOS	DISTRIBUCION DE LUSTRADORA/LAVADORA INDUSTRIAL	DISTRIBUCION DE ASPIRADORA	EXTENSION ELECTRICA (25 M)
DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL	20"	---	1
LOCAL DE TESORERIA/IMPRESA	16"	12"	1
DIRECCIÓN DE EQUIPO MECÁNICO/ DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ESPECIALES	2 de 20" y 1 de 18"	2 de 10"	2
ARCHIVO DE PROVIAS NACIONAL	16"	10"	1
LOCAL DE PIEDRAS GORDAS	16"	----	1
CENTRO DE ESPARCIMIENTO - CHACRA RIOS.	18"	10"	1
COORDINACIÓN GENERAL DE MONITOREO DE LA DGCSC.	18"	---	1

- Se precisa que estos objetos estarán asignadas al local de la Sede central; pero de requerirse brindar atención en otro local se efectuará su traslado y a la culminación su retorno.

5.12. INDUMENTARIA DE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA

EL CONTRATISTA dotará a los operarios de uniformes en buen estado de presentación, el mismo que deberá contener el logotipo y/o nombre de la empresa y el fotocheck (foto actualizada).



El contratista deberá proporcionar a su personal de acuerdo a la estación (verano e invierno), la siguiente indumentaria:

PERSONAL	INVIERNO	VERANO
	CANTIDAD	
SUPERVISOR	Dos (02) pantalones de vestir.	Dos (02) pantalones de vestir.
	Dos (02) camisas de vestir manga larga.	Dos (02) camisas de vestir manga corta.
	Dos (02) casacas nylon térmica con logo de EL CONTRATISTA	-
	Un (01) par de botas de seguridad.	Un (01) par de botas de seguridad.

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General
de Administración"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

PERSONAL	INVIERNO	VERANO
	CANTIDAD	
OPERARIO DE LIMPIEZA	Dos (02) polos manga larga de algodón con logotipo de EL CONTRATISTA	Dos (02) polos manga corta de algodón con logotipo de EL CONTRATISTA
	Dos (02) chaquetas de algodón con cuello, manga larga con logotipo del Contratista. Imagen referencial: 	Dos (02) chaquetas de algodón con cuello, manga larga con logotipo de EL CONTRATISTA. Imagen referencial: 
	Dos (02) pantalones de drill.	Dos (02) pantalones de drill.
	Dos (02) chompas de lana.	-
	Dos (02) gorros de drill con logo de EL CONTRATISTA	Dos (02) gorros de drill con logo de EL CONTRATISTA.

PERSONAL	INVIERNO	VERANO
	CANTIDAD	
	<p>Dada la exposición a material particulado/polvos o vapores orgánicos o gases ácidos: 169 respiradores de libre mantenimiento para dichos contaminantes. (entrega semanal).</p> <p>Características mínimas: Material:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fibras de polipropileno. Eficiencia de filtrado de 95% Diseño: Laminilla o clip metálico en forma de M. Sin válvula de exhalación. - Otras características: Respirador de libre mantenimiento, bandas elásticas para la sujeción a las orejas. - Fecha de fabricación: No mayor a 2 años de la fecha de entrega. - Cumplimiento de la Norma: Tipo N95 y requisito NIOSH 42 CFR 84 o equivalente (tipo KN95 y requisito GB2626-2006). <p>Imagen referencial:</p> 	<p>Dada la exposición a material particulado/polvos o vapores orgánicos o gases ácidos: 169 respiradores de libre mantenimiento para dichos contaminantes. (entrega semanal)</p> <p>Características mínimas: Material:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fibras de polipropileno. Eficiencia de filtrado de 95% Diseño: Laminilla o clip metálico en forma de M. Sin válvula de exhalación. - Otras características: Respirador de libre mantenimiento, bandas elásticas para la sujeción a las orejas. - Fecha de fabricación: No mayor a 2 años de la fecha de entrega. - Cumplimiento de la Norma: Tipo N95 y requisito NIOSH 42 CFR 84 o equivalente (tipo KN95 y requisito GB2626-2006). <p>Imagen referencial:</p> 
	Un (01) gafa de protección anti salpicaduras y anti impacto.	-
	<p>Un (01) botas de seguridad con calidad hidrofugada (que cumpla con la categoría S2 según normativa en ISO 20345) antideslizante.</p> <p>Imagen referencial:</p> 	<p>Un (01) botas de seguridad con calidad hidrofugada (que cumpla con la categoría S2 según normativa en ISO 20345) antideslizante.</p> <p>Imagen referencial:</p> 
	Se aclara que, las botas deben ser de material con hidrofugantes, para que esté apto para ambientes húmedos y en contacto directo con el agua, con punta de acero de seguridad.	

NOTA:

- EL CONTRATISTA comunicará por escrito a la Oficina de Abastecimiento el cambio de equipos de protección personal, adjuntando copia de las Actas de Recepción de la dotación de uniformes a más tardar en la primera quincena del mes que se realice la dotación correspondiente.

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General
de Administración"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- EL CONTRATISTA deberá presentar al inicio del servicio un Cronograma de entrega de los Equipos de Protección Personal (EPP).
- La entrega de equipos de protección personal se formalizará con la recepción de la Guía de Remisión a la Oficina de Abastecimiento sin excluir la obligación de EL CONTRATISTA de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de EL MTC.
- El personal de limpieza deberá estar debidamente aseado, con los equipos de protección personal correcta y exhibir el Carnet de Trabajo (Fotocheck), firmado por el Gerente General, como identificación en el pecho, lado superior izquierdo.
- EL CONTRATISTA proporcionará:
 - Veinte (20) Cascos de seguridad en la Sede Central: para uso general dentro de las áreas donde exista objetos sobre estantes.
 - Diez (10) Cascos de seguridad en cada Local Periférico: para uso general dentro de las áreas donde exista objetos sobre estantes.
 - EL CONTRATISTA deberá evidenciar la entrega de Equipos de Protección Personal a más tardar la primera semana posterior a la fecha de dotación.
 - Debe ser comunicado por escrito a la Oficina de Abastecimiento del MTC, quien, en coordinación con el área usuaria, se remitirá al Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, para su verificación.

5.13. DE LOS TURNOS Y HORARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO.

El horario y turno de los operarios y supervisores designados para la Sede Central y Locales Periféricos de EL MTC (excepto el Centro de Esparcimiento), se precisan a continuación:

TURNO	HORARIO	DIA	LOCALES
Mañana	07:00 - 16:00 horas	Lunes - Viernes	Sede Central y Locales Periféricos del MTC (excepto el Centro de Esparcimiento)
Tarde	13:00 - 22:00 horas		
Mañana	07:00 - 13:00 horas	Sábado	

El horario y turno de los operarios y supervisores designados para el local del Centro de Esparcimiento, será el siguiente:

TURNO	HORARIO	DIA	LOCAL
Mañana	07:00 - 16:00 horas	Lunes - Sábado	Centro de Esparcimiento - Chacra Rios
Tarde	13:00 - 22:00 horas		
Mañana	07:00 a.m. - 16:00 horas	Domingo	
Tarde	13:00 p.m. - 22:00 horas		

El horario de refrigerio será de una (01) hora para el Turno día y tarde, a excepción de los sábados. El operario y supervisor cuenta con una (01) hora de refrigerio, el mismo que no forma parte de la jornada de trabajo diaria.

Todos los operarios y supervisores registrarán diariamente de manera legible su ingreso y salida en los Cuadernos de Asistencia en las instalaciones del MTC donde realizan sus labores.

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

5.14. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES DEL CONTRATISTA.

- 5.14.1.** Coordinar con la Suboficina de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento el desarrollo del servicio, evaluar y reportar diariamente la forma cómo se cumplen las actividades en todas sus sedes, sugiriendo las medidas pertinentes y necesarias a fin de corregir y superar las deficiencias o dificultades que se presenten.
- 5.14.2.** Deberá elaborar/implementar antes de iniciar el Servicio, un Procedimiento Escrito de Trabajo -PET- para cada una de las fases o procesos de limpieza y desinfección dentro del MTC, que deben ser específicos para la Sede Central y también para cada sede periférica. Las diversas condiciones de trabajo y ambientes obligarán al CONTRATISTA a elaborar un PET por cada sede/Sector/área.
- 5.14.3.** Identificar los problemas, deficiencias o irregularidades detectadas con relación al servicio que brindan en el MTC, coordinando de ser el caso por escrito las acciones correctivas necesarias para implementar y elevar la calidad del servicio dentro del nivel requerido.
- 5.14.4.** El supervisor periférico deberá hacer rondas diarias por los Locales Periféricos, a fin de detectar cualquier irregularidad en el servicio prestado e informar a la Suboficina de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento, conforme a un cronograma que establecerá en coordinación de la mencionada Suboficina.
- 5.14.5.** Llevar el control y registro de los materiales, equipos e insumos en el almacén.
- 5.14.6.** Distribuye la dotación de insumos y materiales para el desarrollo del trabajo de limpieza, desinfección, desinsectación y desratización.
- 5.14.7.** Dirige, supervisa y controla las actividades de limpieza de los operarios a su cargo, verificando la calidad del servicio.
- 5.14.8.** Velar por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas por EL MTC.
- 5.14.9.** Controla el uso racional de las maquinas, equipos, materiales e implementos de limpieza.
- 5.14.10.** Controlar la permanencia de los operarios en las áreas de trabajo asignado.
- 5.14.11.** Cumplir con la frecuencia del servicio de acuerdo a los establecido en el numeral **5.5 "DESCRIPCION DE TRABAJOS ESPECIFICOS A REALIZAR"**.

5.15. FUNCIONES DE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA

Efectuar las labores de limpieza y apoyo establecido en el presente término de referencia en la Sede Central y Locales Periféricos de EL MTC, según las disposiciones que le serán impartidas.

5.16. OBLIGACIONES DEL MTC

- 5.16.1.** Pagar mensualmente el costo del servicio.
- 5.16.2.** El MTC de acuerdo a sus necesidades podrá solicitar el aumento o disminución del número de operarios requeridos, el mismo que estará

en función a la naturaleza, envergadura, periodicidad y turnos fijados. Estas acciones se formalizarán con previa comunicación a EL CONTRATISTA y de acuerdo a los parámetros del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- 5.16.3.** El MTC proporcionará al CONTRATISTA un espacio para el almacenamiento de los materiales, implementos, equipos y máquinas, siendo el CONTRATISTA el único responsable por este y lo que pueda acontecer en su interior.

5.17. INSPECCIONES DEL SERVICIO, EVALUACION DEL PERSONAL DE LIMPIEZA Y VERIFICACION DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS.

- 5.17.1.** La Suboficina de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento de EL MTC, es la encargada de coordinar y supervisar el contrato del servicio a través del supervisor de limpieza de la Suboficina de Servicios Generales.
- 5.17.2.** El MTC a través del supervisor de limpieza de la Suboficina de Servicios Generales se reserva el derecho de verificar inopinadamente la cantidad y calidad de los materiales e implementos a utilizar en el servicio, en el caso que estos no sean los señalados al inicio del servicio, se exigirá al CONTRATISTA su cambio. La negativa a la petición se considerará como incumplimiento contractual y será causal de resolución de contrato².
- 5.17.3.** EL MTC durante el desarrollo del servicio, evaluará a los operarios y supervisores destacados al servicio y solicitará su cambio, cuando no reúnan los requisitos solicitados en los términos de referencia y las bases.
- 5.17.4.** EL MTC a través del supervisor de limpieza de la Suboficina de Servicios Generales, realizará las inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por EL MTC, respecto a la ejecución del servicio en sus labores diarias en el cual se apliquen medidas y prácticas de ecoeficiencia; en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico.
- 5.17.5.** EL MTC a través del supervisor de limpieza de la Suboficina de Servicios Generales deberá solicitar semanalmente los registros limpieza de cada SSHH, validarlos y presentar al Responsable de Suboficina de Servicios Generales.
- 5.17.6.** EL MTC a través del supervisor de limpieza de la Suboficina de Servicios Generales proporcionará los papeles higiénicos y papel toalla, a fin que pueda ser colocado en los SS.HH en la Sede Central y Locales Periféricos de EL MTC.
- 5.17.7.** Todos los insumos relacionados a Limpieza y Desinfección deben de cumplir con un stock mínimo de abastecimiento, a fin de garantizar su dotación al MTC.

6. REQUISITOS DEL PERSONAL PROPUESTO POR EL POSTOR

6.1. DEL SUPERVISOR

- 6.1.1.** Ser mayor de edad y tener su documento de identidad. (Copia del Documento de Identidad vigente). Por otro lado, en caso de pérdida o

² Se modifica el numeral 5.17.2 en atención a la absolución a la consulta 17 del participante SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SILSA)

- robo se admitirá el Certificado C4, anexando la denuncia policial correspondiente).
- 6.1.2.** No registrar antecedentes penales ni policiales. (Copia simple de los certificados de antecedentes penales, policiales, o reporte del CERTIJOVEN y CERTIADULTO).
 - 6.1.3.** Tener secundaria completa o estudios superiores. (Declaración Jurada).
 - 6.1.4.** El personal debe tener experiencia en cargos de supervisor en servicios de limpieza, como mínimo dos (02) años.
 - 6.1.5.** Constancia de esquema completo de vacunación contra COVID-19 (Acorde a la normativa vigente).
 - 6.1.6.** Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.
 - 6.1.7.** Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo de 24 horas lectivas.
 - 6.1.8.** Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.
 - 6.1.9.** Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.
 - 6.1.10.** Constancia de SCTR, SALUD Y PENSIÓN de todo el personal declarado, en caso de cambios de personal durante al servicio deberá de ser comunicado con cinco (05) días de anticipación debiendo presentar la constancia de SCTR correspondiente.
 - 6.1.11.** SEGURO DE VIDA de todo el personal declarado en conformidad a lo establecido por el Decreto Supremo N° 009-2020-TR Aprueban Normas Reglamentarias del Decreto de Urgencia N° 044-2019 Relativas al Seguro de Vida; presentado antes de la ejecución de trabajo, en caso de cambios de personal durante el servicio deberá de ser comunicado con cinco (05) días de anticipación.
 - 6.1.12.** La experiencia y la capacitación serán acreditados en los requisitos de calificación.
 - 6.1.13.** El perfil deberá ser acreditado para la suscripción del Contrato.

6.2. DE LOS OPERARIOS

- 6.2.1.** Ser mayor de edad y tener su Documento de Identidad. (Copia del Documento de Identidad vigente). Por otro lado, en caso de pérdida o robo se admitirá el Certificado C4, anexando la denuncia policial correspondiente).
- 6.2.2.** No poseer antecedentes penales ni policiales. (Copia simple de los certificados de antecedentes penales y policiales, o reporte del CERTIJOVEN y CERTIADULTO).
- 6.2.3.** Los operarios de limpieza deberán tener experiencia en el servicio de limpieza por un periodo de un (01) año como mínimo. (Copia de constancias o certificados).
- 6.2.4.** Constancia de esquema completo de vacunación contra COVID-19 (dos dosis y dosis de refuerzo).
- 6.2.5.** Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- 6.2.6.** Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.

- 6.2.7. Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- 6.2.8. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.
- 6.2.9. Constancia de SCTR, SALUD Y PENSIÓN de todo el personal declarado, en caso de cambios de personal durante al servicio deberá de ser comunicado con cinco (05) días de anticipación debiendo presentar la constancia de SCTR correspondiente.
- 6.2.10. SEGURO DE VIDA de todo el personal declarado en conformidad a lo establecido por el Decreto Supremo N° 009-2020-TR Aprueban Normas Reglamentarias del Decreto de Urgencia N° 044-2019 Relativas al Seguro de Vida; presentado antes de la ejecución de trabajo, en caso de cambios de personal durante el servicio deberá de ser comunicado con cinco (05) días de anticipación.
- 6.2.11. El perfil deberá ser acreditado a la suscripción del Contrato.

7. FORMA, MONEDA Y CONDICIONES DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS, por montos mensuales distribuidos de la siguiente manera:

<i>Periodo del Servicio</i>	<i>Porcentaje de contrato</i>
<i>Del mes 1 al mes 35</i>	<i>2.77 %</i>
<i>Mes 36</i>	<i>3.05 %</i>

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

- ✓ Informe del funcionario responsable de la Oficina de Abastecimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe técnico del cumplimiento del servicio elaborado por el Responsable de la Suboficina de Servicios Generales.
- ✓ Informe del cumplimiento del servicio por parte del Responsable de la Suboficina de Servicios Generales.
- ✓ Factura.

Consideraciones especiales:

Para el pago del primer mes de servicio

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

- ✓ Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo³.
- ✓ Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁴.

³ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁴ 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.

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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:

- ✓ Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- ✓ Copia de la Planilla de Aportes Previsionales cancelado del mes anterior.
- ✓ Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como, la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- ✓ Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- ✓ Copia simple de la constancia de pago mediante el sistema PDT (pagos mensuales de Essalud, ONP, del mes anterior).
- ✓ Informe general del servicio elaborado por EL CONTRATISTA, debidamente firmado por su representante legal, en el que se detalla: las actividades realizadas, observaciones, recomendaciones, entre otros. Asimismo, deberá anexar copia simple de manifiesto de residuos peligrosos y no peligrosos.

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.

Para el 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.

Dicha documentación se debe presentar en la ventanilla de Mesa de Partes de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MTC, sitio en Jr. Zorritos N° 2103 – Cercado de Lima, de 08:45 horas a 17:00 horas.

Presentación de documentos de manera digital a través de la plataforma digital de Mesa de Partes Virtual Habilitada <https://mpv.mtc.gob.pe/>

8. PAGO Y BENEFICIOS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA (OPERARIOS Y SUPERVISORES)

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.

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Asimismo, se deberá calcular la asignación familiar para los operarios 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 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 ordinario; por lo que, al momento de elaborar sus ofertas se debe considerar los todos conceptos indicados en el primer párrafo del numeral 8. Deberá incluir y contemplar la totalidad al 100% del pago de beneficios sociales (Régimen General u Ordinario) al personal destacado.

9. REAJUSTES DE PAGOS

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

10. PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones o exceda el plazo para el levantamiento de observaciones, se aplicará penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato, de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado según la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso. Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente. Para los supuestos que, por la naturaleza de la contratación, la fórmula

indicada en el presente artículo no cumpla con su finalidad, el Ministerio de Economía y Finanzas mediante Resolución Ministerial puede establecer fórmulas especiales para el cálculo de la penalidad por mora.

Se considera justificado el retraso, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

11. OTRAS PENALIDADES

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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	3% de la UIT (por operario)	Acta de incumplimiento realizado por el Supervisor de Limpieza de EL MTC.
2	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	3% de la UIT (por operario)	Acta de incumplimiento realizado por el Supervisor de Limpieza de EL MTC.
3	Por abandono del puesto de servicio del supervisor y/u operario de limpieza (cuando el operario o supervisor se retiren del servicio antes de culminar su horario de servicio), la penalidad se aplicará por persona y ocurrencia	5% de la UIT (por operario y/o supervisor)	Acta de incumplimiento realizado por el Supervisor de Limpieza de EL MTC.
4	Cambiar operarios y/o supervisores sin autorización de la ENTIDAD.	3% de la UIT (por operario y/o supervisor)	Acta de incumplimiento realizado por el Supervisor de Limpieza de EL MTC.
5	Que un operario cubra dos (02) turnos de manera continuada.	3% de la UIT, entendiéndose por no cubierto el puesto	Acta de incumplimiento realizado por el Supervisor de Limpieza de EL MTC.
6	No usar los equipos de protección personal tales como (respiradores, botas de seguridad, gafas de protección, entre otros).	3% de la UIT, por ocurrencia	Acta de incumplimiento realizado por el Supervisor de Limpieza de EL MTC.
7	Por faltas disciplinarias por parte de los operarios y/o supervisores, así como, deficiente desempeño, falta de honradez, estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.	5% de la UIT (por operario y/o supervisor)	Acta de incumplimiento realizado por el Supervisor de Limpieza de EL MTC.
8	Por no entregar los materiales, implementos, maquinarias y/o equipos de limpieza en los plazos y cantidades establecidas.	3% de la UIT por cada día de retraso	Acta de incumplimiento realizado por el Supervisor de Limpieza de EL MTC.

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General
de Administración"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
9	<p>Cuando los equipos (lustradoras/lavadoras, aspiradoras y extensiones eléctricas) asignados al MTC se encuentren inoperativos o en mal estado de funcionamiento.</p> <p>Se define el término "mal estado" como:</p> <ul style="list-style-type: none"> Maquinarias deterioradas las cuales limitarían la ejecución de servicio (que puedan generar potencial riesgo de paralización de las actividades de los operadores de limpieza por no funcionamiento del equipo). Que pueden generar un potencial riesgo de accidente (Ejm: cables eléctricos expuestos, ya sea con los operadores de limpieza o con el personal de la Entidad). 	3% de la UIT por cada equipo que se encuentra inoperativo o en mal estado de funcionamiento	Acta de incumplimiento realizado por el Supervisor de Limpieza de EL MTC.
10	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 establecido por la Entidad, que incluye el Anexo N° 01 y registro fotográfico.
11	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 5.11.8.	0.05% del monto contractual vigente.	Acta de incumplimiento realizado por el supervisor de limpieza de la Entidad, incluirá el ANEXO N° 3 y registro fotográfico.
12	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.	Acta de incumplimiento realizado por el supervisor de limpieza de la Entidad, incluirá el ANEXO N° 3 y registro fotográfico.
13	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.	0.05% del monto contractual vigente.	Acta de incumplimiento realizado por el supervisor de limpieza de la Entidad, incluirá el ANEXO N° 3 y registro fotográfico.
14	Por la tardanza del personal de limpieza titular o reemplazo (supervisor y operario de limpieza)	<p>Se tiene dos (2) horas de tolerancia, pasado la hora será de:</p> <p>0.3% de la UIT por hora o fracción, hasta un máximo de dos (02) horas, si se superan las dos horas, la penalidad será de 0.5% de la UIT por hora o fracción que transcurra sin cubrir el puesto.</p>	Acta de incumplimiento realizado por el Supervisor de Limpieza de EL MTC.

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General
de Administración"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
15	Por puesto no cubierto	Se tiene dos (2) horas de tolerancia, pasado la hora será de: 0.3% de la UIT por hora o fracción hasta un máximo de dos horas, si se superan las dos horas, la penalidad será de 0.5% de la UIT por hora o fracción.	Acta de incumplimiento realizado por el Supervisor de Limpieza de EL MTC.
16	Por incumplimiento en las tareas establecidas en las rutinas diarias, semanales y mensuales ⁵	2% de la UIT por ocurrencia	Acta de incumplimiento realizado por el Supervisor de Limpieza de EL MTC.
17	Por incumplimiento en las tareas establecidas en las rutinas trimestrales y semestrales.	20% de la UIT por ocurrencia	Acta de incumplimiento realizado por el Supervisor de Limpieza de EL MTC.
18	Por no exhibir avisos de seguridad – en idioma español a fin de prevenir posibles accidentes.	2% de la UIT por ocurrencia	Acta de incumplimiento realizado por el Supervisor de Limpieza de EL MTC.
19	No presentación de la entrega y/o renovación de Equipos de Protección Personal.	5% de la UIT por cada día de retraso	Acta de incumplimiento realizado por el Supervisor de Limpieza de EL MTC.
20	Por no tener trabajadores son SCTR activo durante sus actividades en el Ministerio.	5% de la UIT (por operario)	Acta de incumplimiento realizado por el Supervisor de Limpieza de EL MTC.
21	No cumplir con el pago de los beneficios sociales a los trabajadores, así como el incumplimiento de cualquier otro aspecto remunerativo.	5% de la UIT (por operario y por ocurrencia)	Acta de incumplimiento realizado por el Supervisor de Limpieza de EL MTC.
22	Incumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo conforme a los descrito desde el numeral 5.7.1 hasta el 5.7.4	5% de la UIT (por ocurrencia)	Acta de incumplimiento realizado por el Supervisor de Limpieza de EL MTC.
23	Incumplimiento de presentación del documento descrito en el numeral 5.7.5 o la no subsanación de observaciones en el plazo indicado.	5% de la UIT (por cada día de incumplimiento).	Acta de incumplimiento realizado por el Supervisor de Limpieza de EL MTC.

PROCEDIMIENTO:

Todo incumplimiento del contrato que sea plausible de penalidad, EL MTC pondrá en conocimiento de EL CONTRATISTA, para la adopción de las medidas correctivas que correspondan, de no subsanar las faltas, las penalidades se continuaran aplicando.

⁵ Se exceptuará la aplicación de la penalidad referida a la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad, toda vez que la misma, ya se encuentra contemplada en la penalidad N° 10, la cual es indicada en la Ficha de Homologación.

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual o de la carta fianza de ser el caso.

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

12. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES

El postor ganador de la Buena Pro, deberá cumplir con las normas legales del Perú aplicables a las actividades que desarrolle, que incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas de ser el caso como:

12.1. ACTIVIDADES DE SANEAMIENTO.

- ✓ D.S. 449-2001-SA/DM (26.07.01) Norma Sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambiente y tanques sépticos.
- ✓ D.S. 022-2001-SA Reglamento Sanitario para actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.

12.2. GENERALES

- ✓ Ley 29783: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- ✓ D.S. 005-2012-TR: Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- ✓ R.M. 375-2008-TR: Norma básica de ergonomía y procedimiento de evaluación de riesgo disergonómico.
- ✓ Ley 27314: Ley general de residuos sólidos.
- ✓ Decreto Supremo N° 057-2004-PCM: Reglamento de la ley general de residuos sólidos.
- ✓ NTP 900.058.2005: Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos
- ✓ D.S. 009-09-MINAM: Medidas de ecoeficiencia para el sector público.
- ✓ Ley N° 27626 - Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- ✓ D.S. N° 003-2002-TR - Establecen disposiciones para la aplicación de las Leyes N°s. 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.

13. SEGUROS

EL CONTRATISTA, para la suscripción del contrato, deberá remitir al MTC las Pólizas de Seguros vigentes emitidas por las Compañías de Seguros registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, las mismas que estarán endosadas a favor de EL MTC como beneficiario.

Estas Pólizas deben cubrir los siguientes riesgos:

13.1 Póliza de deshonestidad

Suma Asegurada no menor a US \$ 20,000.00.

Cubre la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidelidad del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios de la Institución como de terceros bajo nuestra responsabilidad. El importe del deducible que no reconoce la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro, será abonado por la empresa de limpieza a EL MTC.

13.2 Póliza de responsabilidad civil

Suma Asegurada no menor a US \$ 75,000.00.

- ✓ Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales.
- ✓ Responsabilidad Civil de Locales y Operaciones.
- ✓ Responsabilidad Civil derivada de incendio, explosión, daños por agua y humo, ocasionado por personal del contratista.
- ✓ Responsabilidad Civil Patronal, cubriendo a todos los operarios destacados en los locales del EL MTC.
- ✓ Responsabilidad civil contractual.

Si la póliza no considera a EL MTC, se deberá endosar a EL MTC como asegurado adicional. El monto de la póliza será en agregado anual. Los deducibles serán a cargo de la empresa prestadora del servicio.

13.3 Deberá contar con seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR)

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

13.4 Seguro de Vida Ley

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

IMPORTANTE:

Dichas pólizas y seguro deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta la conformidad de la última prestación del servicio.

14. ESTRUCTURA DE COSTO

El CONTRATISTA es responsable del pago de la remuneración, beneficios sociales, previsionales y otras obligaciones laborales contempladas en el **ANEXO N° 02**.

15. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de la prestación del servicio es de mil noventa y cinco (1,095) días calendario, el mismo que se iniciará a partir de la suscripción del Acta de Instalación de Inicio del Servicio entre el representante de EL MTC y El CONTRATISTA.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

El Acta de Instalación de Inicio del Servicio será suscrito en un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios, contabilizados desde la suscripción del contrato, donde ambas partes dejarán constancia del cumplimiento de las condiciones establecidas en los presentes términos de referencia.

16. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Abastecimiento, previo informe del cumplimiento del servicio por parte del Responsable de la Suboficina de Servicios Generales, dentro de un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción, según lo dispuesto en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

17. SUBCONTRATACIÓN

EL CONTRATISTA podrá subcontratar las actividades relacionadas con el traslado de residuos sólidos, la limpieza de fachada y lunas externas, y la limpieza y desinfección de cisternas, tanques y pozo séptico.

Conforme con lo establecido en el Artículo 35° de la Ley de Contrataciones del Estado y del Artículo 147° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado.

18. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

19. PLAZO MAXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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

20. CONFIDENCIALIDAD.

- 20.1 El CONTRATISTA se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación relacionada con el servicio a la que tenga acceso, quedando expresamente prohibido de revelar dicha información a terceros. Esta obligación perdurará aun después de finalizado el contrato en tiempo de (10) años.
- 20.2 El incumplimiento de lo establecido en el numeral **20.1** dará derecho a EL MTC a iniciar las acciones legales que correspondan.

21. REQUISITOS DE CALIFICACION DEL POSTOR.

21.1. CAPACIDAD LEGAL:

21.1.1. HABILITACION.

- ✓ 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.

Importante

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

21.2. CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL.**21.2.1. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE****21.2.1.1. CAPACITACIÓN**Requisitos:

- Capacitación/tallercurso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación/tallercurso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación/tallercurso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación/tallercurso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.

Acreditación:

- Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos, mínimo de 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.

21.2.1.2. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE.

Tres (03) supervisores de limpieza

Requisitos:

- Experiencia mínima de dos (02) años en servicios de limpieza del personal clave requerido como Supervisor de Limpieza.

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

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su

respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

21.3. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD.

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 20'000,000.00 (Veinte millones y 00/100 soles) por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

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

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

**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Secretaría General****Oficina General
de Administración**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Secretaría General****Oficina General
de Administración**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 1 – MATERIALES E IMPLEMENTOS MÍNIMOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL MTC

N°	MATERIALES DE LIMPIEZA	ENTREGA DE INSUMOS	UNIDAD DE MEDIDA	SEDE CENTRAL	C.E.I SAN BORJA	LOCAL DE IMPRENTA	LOCAL DE TESORERIA	LICENCIA DE CONDUCIR LINCE	ARCHIVO DE PROVIAS NACIONAL EN ZORRITOS	LIC. COND. CHACRA RIOS	CENTRO DE ESPARCIMIENTO	DEPSITO DE PATRIMONIO	ALMACEN DE BIENES INCAUTADOS	PROVIAS NACIONAL EN TINGOMARIA	DIRECCION DE EQUIPOS MECANICOS	DIRECCION DE ESTUDIOS ESPECIALES	LOCAL DE PIEDRA GORDAS	LOCAL SERPENTIN PASAMAYO	DGASA	ARCHIVO PERIFERICO DEL CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO	CANTIDAD TOTAL
1	Ambientador en spray (400 ml)	Cada mes	Frasco	116	8	2	2	3	2	8	2	2	2	3	6	4	3	3	2	2	170
2	Bolsa de 75 lt. Negro 65cmx100cmx2 m	Cada mes	Und.	1040	100	30	30	20	30	60	30			30	10	50	10	30	30		1500
3	Bolsa T/ canguro 140 lt. Amarilla 35"x47"x2.2 m	Cada mes	Und.	850	15						20			15							900
4	Bolsa T/ canguro 140 lt. Negro 35"x47"x2.2 m	Cada mes	Und.	2550	50	40		30		70	40	60	30	40	70		30	30	30	30	3100
5	Bolsa T/ canguro 240 lt. Negro 40"x55"x2.2 m	Cada mes	Und.	2000	10	10	10	10	10	10	50	10	10	20		10	10	10	10	10	2200
6	Bolsas t/canguro 35 lt. Amarilla 24"x25"x1.7m	Cada mes	Und.	8000	100	50	50	50	50	60	60	50	50	60	40	40	50	50	50	20	8830
7	Bolsas t/canguro 35 lt. Negro 24"x25"x1.7m	Cada mes	Und.	3000	100	50	50	50	50	60	60	50	50	60	40	40	50	50	50	20	3830
8	Cera amarilla semisolidada en pasta (4 litros)	Cada mes	Galon												1		1				2
9	Cera azul liquida autobrillante (4 litros)	Cada mes	Galon	4																	4
10	Cera blanca liquida concentrada (4 litros)	Cada mes	Galon	82	4	3	1	1	1	4	1		1	3	3	7	1	1	3	1	117
11	Cera negra liquida autobrillante (4 litros)	Cada mes	Galon	3			1			1											5
12	Cera para muebles de 200 cc	Cada mes	Frasco	62	4			2	2		1	1		3		3	1	1	1	1	82
13	Cera roja liquida c/ocre (4 litros)	Cada mes	Galon	3			1		1		1										6
14	Cera silicona para cueros en spray (440 ml).	Cada mes	Frasco	75	3	1	2	1	2	3	1	1	1	3	2	2		1	1	1	100
15	Desinfectante concentrado (4 litros)	Cada mes	Galon	100	2	1	1	1	1	3	3	2	1	1	2	4	1		1	1	125



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Nº	MATERIALES DE LIMPIEZA	ENTREGA DE INSUMOS	UNIDAD DE MEDIDA	SEDE CENTRAL	C.E.I SAN BORJA	LOCAL DE IMPRENTA	LOCAL DE TESORERIA	LICENCIA DE CONDUCIR LINCE	ARCHIVO DE PROVIAS NACIONAL EN ZORRITOS	LIC. COND. CHACRA RIOS	CENTRO DE ESPARCIMIENTO	DEPOSITO DE PATRIMONIO	ALMACEN DE BIENES INCAUTADOS	PROVIAS NACIONAL EN TINGOMARIA	DIRECCION DE EQUIPOS MECANICOS	DIRECCION DE ESTUDIOS ESPECIALES	LOCAL DE PIEDRA GORDAS	LOCAL SERPENTIN PASAMAYO	DGASA	ARCHIVO PERIFERICO DEL CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO	CANTIDAD TOTAL
16	Desinfectante para limpiar equipos telefónicos, computadoras, etc. (4 litros)	Cada mes	Galon	60	2	1	1	1	1	2	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1	81
17	Detergente concentrado (250 ml)	Cada mes	Und.	70	2	1			1		1	1	1	2					1	1	81
18	Detergente industrial	Cada mes	Kilo	210	15	4	2	2	3	8	5	5	5	5	10	5	4	4	2	1	290
19	Detergente lavavajilla en pasta 1/2 kg.	Cada mes	Und.	6		1										2					9
20	España verde	Cada mes	und.	200	15	5	2	3	2	10	8	2	2	4	4	3	12	12	3	3	290
21	Guantes de bandana Grosor de 0.9-1.1mm (aprox)	Cada mes	par	250	10	3	3	4	4	6	5	1	1	3	3	3	1	2	1	1	301
22	Guantes de gebo de calibre 35 (negro)	Cada mes	par	250	10	3	3	4	4	6	5	1	1	3	3	3	1	2	1	1	301
23	Guantes de nitrilo flocado con algodón de 13 pulgadas	Cada mes	par	250	10	3	3	4	4	6	5	1	1	3	3	3	1	2	1	1	301
24	Insecticida en spray (400ml)	Cada mes	Frasco	60	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1		74
25	Jabón espuma para manos (1x800 ml)	Cada mes	Caja	100																	100
26	Jabón líquido p/piso (4 litros)	Cada mes	Galon	20	1	1				3	2			2	1	1			1	1	33
27	Jabón líquido para manos perfumado - nacarado (4 litros)	Cada mes	Galon	80	4	2	2	1	1	4	2	1	1	3	3	3	1	1	1	1	111
28	Lejía 8% - (4 litros)	Cada mes	Galon	77	3	3	2	3	2	6	5	3	2	3	3	3	3	2	2	1	123
29	Limpia vidrio (500 ml) (cristalino) con pulverizador	Cada mes	Frasco	130	4	2	1	1	2	1	1	1		2	1	1	1	1	1		150
30	Limpiador acero inoxidable de 600 gr. En spray	Cada mes	Frasco	4																	4

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Nº	MATERIALES DE LIMPIEZA	ENTREGA DE INSUMOS	UNIDAD DE MEDIDA	SEDE CENTRAL	C.E.I SAN BORJA	LOCAL DE IMPRENTA	LOCAL DE TESORERIA	LICENCIA DE CONDUCCION LINCE	ARCHIVO DE PROVIAS NACIONAL EN ZORRITOS	LIC. COND. CHACRA RIOS	CENTRO DE ESPARCIMIENTO	DEPOSITO DE PATRIMONIO	ALMACEN DE BIENES INCAUTADOS	PROVIAS NACIONAL EN TINGOMARIA	DIRECCION DE EQUIPOS MECANICOS	DIRECCION DE ESTUDIOS ESPECIALES	LOCAL DE PIEDRA GORDAS	LOCAL SERPENTIN PASAMAYO	DGASA	ARCHIVO PERIFERICO DEL CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO	CANTIDAD TOTAL
31	Limpiador de metales de 250 ML	Cada mes	Frasco	45	2	1	1	1	1	2	2	1			2	2	1		1		62
32	Paños microfibra (40x38 cm) amarillo 35 gr. Aprox	Cada mes	Und.	300	30	20	20	20	30	20	40	20	20	20	20	20	20	20	20	20	660
33	Paños microfibra (40x38 cm) rojo 35 gr. Aprox	Cada mes	Und.	300	30	20	20	20	30	20	40	20	20	20	20	20	20	20	20	20	660
34	Paños microfibra (40x38 cm) verde 35 gr. Aprox	Cada mes	Und.	300	30	20	20	20	30	20	40	20	20	20	20	20	20	20	20	20	660
35	Perfumador ambiental concentrado (250 ml)	Cada mes	Frasco	120	3	2	1	1	1	2	2	2	2	2	3	1	1	2	1	1	147
36	Perfumador de alfombras en polvo (250 ml)	Cada mes	Frasco	2										1							3
37	Pulidor x 450 gr.	Cada mes	Und.	62	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	1		1		87
38	Removedor de sarro (4 litros)	Cada mes	Galon	61	2	1	1	1	1	2	2	2		2	2	2	2	2	1	1	85
39	Shampoo concentrado P/alfombras (4 litros)	Cada mes	Galon	37	1			1		1				1	1	2	1				45
40	Silicona liquida (4 litros)	Cada mes	Galon	12	1	1	2	1	1	2	1	1		1	2	2	1		1	1	30
41	Thiner estándar (4 litros)	Cada mes	Frasco	3												1					4
42	Trapo industrial blanco	Cada mes	Kilo	300	15	4	2	2	3	12	10	5	6	4	5	3	5	4	2	2	384
43	Vaselina liquida (4 litros)	Cada mes	Galon	2																	2
44	Viruta X 200 gr	Cada mes	Und.	15																	15
45	Limpiador de pantallas en spray (250 ml)	Cada 2 meses	Frasco	89	7	2	2	2	2	4	1	1		4	3	1			1	1	120

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General
de Administración"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Nº	MATERIALES DE LIMPIEZA	ENTREGA DE INSUMOS	UNIDAD DE MEDIDA	SEDE CENTRAL	C.E.I SAN BORJA	LOCAL DE IMPRENTA	LOCAL DE TESORERIA	LICENCIA DE CONDUCIR LINCE	ARCHIVO DE PROVIAS NACIONAL EN ZORRITOS	LIC. COND. CHACRA RIOS	CENTRO DE ESPARCIMIENTO	DEPOSITO DE PATRIMONIO	ALMACEN DE BIENES INCAUTADOS	PROVIAS NACIONAL EN TINGOMARIA	DIRECCION DE EQUIPOS MECANICOS	DIRECCION DE ESTUDIOS ESPECIALES	LOCAL DE PIEDRA GORDAS	LOCAL SERPENTIN PASAMAYO	DGASA	ARCHIVO PERIFERICO DEL CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO	CANTIDAD TOTAL
46	Pulverizado ergonómico de 1 lt.	Cada 2 meses	und.	100	6	1	2	1	1	2	4	1	1	6	3	3	2	2	1	1	137
47	Repuesto de pulverizador	Cada 2 meses	und.	100	6	1	2	1	1	2	4	1	1	6	3	3	2	2	1	1	137
48	Repuesto de trapeador para base de metal t/prensa c/eje central o mango de aluminio c/base plástica	Cada 2 meses	und.	100	10	3	3	3	2	6	8	2	2	8	4	3	1	4	2	2	163
49	Escoba t/baja policia	Cada 3 meses	und.	30																	30
50	Escobilla de mano	Cada 3 meses	und.	30	5	1	1	1	2	1	2	1	1	4	3	2	2	2	1	1	60
51	Hisopo para baño con base	Cada 3 meses	und.	455	4	3	2	3	3	6	6	2		4	3	3	2	2	1	1	500
52	Repuesto moops limpia vidrios (microfibra) de 25 cm aprox	Cada 3 meses	und.	40	4	1	1	1	1	1	4	1	3	3	1	1			1	1	64
53	Trapeador microfibra (tipo toalla) de 50 cm - grueso	Cada 3 meses	und.	2000	10	10	10	10	10	10	20	10	10	20	10	10	10	10	10	10	2180
54	Baldeador de nylon 30 cm con mago de madera	Cada 4 meses	und.	50	4	1		1	1	1		1	1	2	2	1	2	2	1	1	71
55	Escoba con cerdas de nylon de 40 cm	Cada 4 meses	und.	300	6	2	2	3	2	6	5	1	1	3	4	3	3	2	1	1	345
56	Espátula 3" con mango de madera	Cada 4 meses	und.	20	2	1	1	1	1	1	3	1	1	2	2	1	1	1		1	40
57	Pad de 16 pulgadas de diámetro	Cada 4 meses	und.	6			1														7
58	Pad de 18 pulgadas de diámetro	Cada 4 meses	und.	6						1	1										8
59	Pad de 20 pulgadas de diámetro	Cada 4 meses	und.	8	2				1					2	1	1					15
60	Limpiador de cristales con brazo telescopico de 25 cm aprox. X 75 cm aprox	Cada 6 meses	und.	42	1	1		1		1	2			1	1						50

**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Secretaría General****Oficina General
de Administración**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Nº	MATERIALES DE LIMPIEZA	ENTREGA DE INSUMOS	UNIDAD DE MEDIDA	SEDE CENTRAL	C.E.I SAN BORJA	LOCAL DE IMPRENTA	LOCAL DE TESORERIA	LICENCIA DE CONDUCIR LINCE	ARCHIVO DE PROVIAS NACIONAL EN ZORRITOS	LIC. COND. CHACRA RIOS	CENTRO DE ESPARCIMIENTO	DEPOSITO DE PATRIMONIO	ALMACEN DE BIENES INCAUTADOS	PROVIAS NACIONAL EN TINGOMARIA	DIRECCION DE EQUIPOS MECANICOS	DIRECCION DE ESTUDIOS ESPECIALES	LOCAL DE PIEDRA GORDAS	LOCAL SERPENTIN PASAMAYO	DGASA	ARCHIVO PERIFERICO DEL CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO	CANTIDAD TOTAL
61	Balde de plástico mínimo de 10 lts	Cada 6 meses	und.	20	4	1	1		1	2	1			3	1	1	1	1			37
62	Balde de plástico x 15 lts	Cada 6 meses	und.	60	4	1	1		1	1	2	1	1	3	4	3	1	1	1	1	86
63	Balde de plástico x 17 lts	Cada 6 meses	und.	10	2	1	1	1	1	1	1	2	1	3	4	1	2	1	1	1	34
64	Base de metal moops limpia piso de 1 m	Cada 6 meses	und.	40	1	1	1	1		2				1		1			1	1	50
65	Base de metal t/prensa c/eje central o mango de aluminio c/base plástica	Cada 6 meses	und.	76	8	3	3	3	2	4	2	2	1	4	4	3	1	2	1	1	120
66	Base moops limpia vidrios con extensión de 1.5 mts (aprox) de aluminio de 25 cm aprox	Cada 6 meses	und.	43	2	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1			1	1	60
67	Desatorador grande	Cada 6 meses	und.	350							2	1		1				1			355
68	Embudos de plástico grandes (18.3 x 22x 2.5 cm aprox)	Cada 6 meses	und.	6																	6
69	Embudos de plástico medianos (14.1 x 11.6 x 1.2 cm aprox)	Cada 6 meses	und.	4	1	1	1		1	1				1	1	1	1		1	1	15
70	Escobillón de 1 m.	Cada 6 meses	und.	10	2									1							13
71	Escobillón de 30 cm.	Cada 6 meses	und.		1	1	1	1		2				1		1	1	2	1	1	13
72	Jalador de agua de 1m con mango de madera	Cada 6 meses	Und.	10	1				1		2			1						1	16
73	Jalador de agua de 60 m con mango de madera	Cada 6 meses	Und.	32	4	1	1	2	1	2	3	1	1	3	1	1	1		1		55
74	Recogedor punta de jebe	Cada 6 meses	und.	100	6	2	2	2	2	3	2	1	1	3	3	3	2	2	1	1	136



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Nº	MATERIALES DE LIMPIEZA	ENTREGA DE INSUMOS	UNIDAD DE MEDIDA	SEDE CENTRAL	C.E.I SAN BORJA	LOCAL DE IMPRENTA	LOCAL DE TESORERIA	LICENCIA DE CONDUCIR LINCE	ARCHIVO DE PROVIAS NACIONAL EN ZORRITOS	LIC. COND. CHACRA RIOS	CENTRO DE ESPARCIMIENTO	DEPOSITO DE PATRIMONIO	ALMACEN DE BIENES INCAUTADOS	PROVIAS NACIONAL EN TINGOMARIA	DIRECCION DE EQUIPOS MECANICOS	DIRECCION DE ESTUDIOS ESPECIALES	LOCAL DE PIEDRA GORDAS	LOCAL SERPENTIN PASAMAYO	DGASA	ARCHIVO PERIFERICO DEL CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO	CANTIDAD TOTAL
75	Repuesto moops limpia piso 1 m de algodón	Cada 6 meses	und.	40	1	1	1	1		2				1		1			2	2	52
76	Escalera de aluminio tipo tijera doble acceso de 05 pasos, con peldaños antideslizantes, base superior de aluminio, tirantes de acceso, refuerzos y remaches de acero y zapatas antideslizantes.	Cada 12 meses	und.	6	1			1			1	1	1	1	1		1				14
77	Escalera de aluminio tipo tijera doble acceso de 09 pasos, con peldaños antideslizantes, base superior de aluminio, tirantes de acceso, refuerzos y remaches de acero y zapatas antideslizantes.	Cada 12 meses	und.	10	1	1			1		1	1			1		1		1	1	19
78	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.	Cada 12 meses	und.	5					1		1									1	8
79	Portapad (16" de diámetro)	Cada 12 meses	und.	6			1														7
80	Portapad (18" de diámetro)	Cada 12 meses	und.	6						1	1										8
81	Portapad (20" de diámetro)	Cada 12 meses	und.	8	2				1					2	1	1					15
82	Señalizadores de seguridad de plástico tipo tijera, de advertencia "Cuidado, piso resbaloso"	Cada 12 meses	und.	30	2	1	1	2	2	3	4	1	1	2	2	2	1	1	1	1	57
83	Señalizadores de seguridad de plástico tipo tijera, de advertencia "Peligro, no pasar"	Cada 12 meses	und.	30	2	1	1	2	2	3	4	1	1	2	2	2	1	1	1	1	57
84	Tacho grande mínimo de 160 litros	Cada 12 meses	und.	10	1	1			1	1	3				1	1	1			1	21

Jirón Zorritos 1203 – Lima - Perú
Central telefónica. (511) 615-7800
www.gob.pe/mtc



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 02: ESTRUCTURA DE COSTOS - SERVICIO DE LIMPIEZA (En soles)

Descripción	%	LIMPIEZA			
		OPERARIO	CANT. OPERARIOS	SUPERVISOR	CANT. SUPERVISORES
Remuneración					
Salario Básico					
Asignación Familiar (10% de la Remuneración Mínima Vital) (*)	10.00%				
Feridos (RMM/30 días/8 horas*2*12h.d.)		0.00		0.00	
I. Sub Total de Remuneración		0.00		0.00	
Costos Laborales					
Vacaciones	8.33%	0.00		0.00	
Gratificaciones	16.67%	0.00		0.00	
Bonificación Extraordinaria	9.00%	0.00		0.00	
CTS	9.72%	0.00		0.00	
II. Sub Total de Costos Laborales		0.00		0.00	
Leyes Sociales					
ESSALUD	9.00%	0.00		0.00	
S.C.T.R.		0.00		0.00	
Seguro Vida Ley		0.00		0.00	
III. Sub Totales de Leyes Sociales		0.00		0.00	
Costo Total Directo (I+II+III)		0.00		0.00	
Vestuarios, Equipos y otros					
Uniformes, Equipos y Suministros Relacionados		0.00		0.00	
Póliza de Seguro, Carta Fianza y otros		0.00		0.00	
Materiales e insumos		0.00		0.00	
Equipos de comunicación		-		0.00	
Otros Gastos Operativos (carnet, licencia, etc)		0.00		0.00	
IV. Sub Total Costo por puesto		0.00		0.00	
Gastos Generales					
Gastos Administrativos		0.00		0.00	
Otros gastos		0.00		0.00	
V. Sub Total Gastos Generales		0.00		0.00	
Costo Total Indirecto (IV+V)		0.00		0.00	
UTILIDAD		0.00		0.00	
TOTAL MENSUAL (I + II + III+ IV + V + UTILIDAD)		0.00		0.00	
IGV (18%)	18.00%	0.00		0.00	
COSTO TOTAL POR PUESTO (Total mensual + IGV)		0.00	168.00	0.00	3.00
		0.00		0.00	
COSTO TOTAL MENSUAL (Inc. IGV)			S/0.00		
COSTO TOTAL (por 36 meses) (Inc. IGV)			S/0.00		

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

(*) La Remuneración Mínima Vital (RMV) es S/1,025.00 (Mil Veinticinco y 00/100 nuevos soles), de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-2022-TR

**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Secretaría General****Oficina General
de Administración**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 03: ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

N°	Veficación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 5.5.8 de los términos de referencia	
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****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Secretaría General****Oficina General
de Administración**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 04: 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°	Nombres y Apellidos	DNI	Firma
Observaciones:		Firma del Responsable:	



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 05: 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.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 06: CONTENIDO MÍNIMO DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

- * Nombre del producto
- * Descripción del producto
- * Características técnicas y composición
- * Presentación
- * Modo de empleo
- * Precauciones
- * Certificaciones
- * Registro Sanitario o Notificación Sanitaria Obligatoria (véase nota), según Corresponda
 - Fecha de Emisión
 - Fecha de vencimiento

Nota : Decisión 706 "Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal" de la Comunidad Andina.