

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES

Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombread.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en agosto 2021
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE
OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES¹**

CONCURSO PÚBLICO N° 02-2025-ATU-1

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES DE LA AUTORIDAD DE
TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO - ATU

¹ Estas Bases se utilizarán únicamente para la contratación del servicio de limpieza de oficinas y sedes institucionales.

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

[Handwritten signature in blue ink]

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

- No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.
- Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben

² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.

- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante
<i>Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.</i>

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO
RUC N° : 20604932964
Domicilio legal : CALLE JOSE GALVEZ 550 MIRAFLORES
Teléfono: : 2242444
Correo electrónico: : ABASTECIMIENTO318@ATU.GOB.PE

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO - ATU

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 2 de fecha 14 de Marzo de 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de ejecución del Servicio será de (730) setecientos treinta días calendarios, contabilizados a partir de la fecha establecida para el inicio del servicio, la cual será detallada en el acta de inicio de servicio.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases de forma gratuita el mismo que podrá ser solicitado al correo: abastecimiento318@atu.gob.pe.

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Decreto supremo N° 082-20219-EF que aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27444, Ley de procedimiento administrativo general.
- Ley N° 27806. Ley de transparencia y acceso a la información Pública.
- Comunicados y Directivas del OSCE
- Código Civil de forma supleatoria.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Otras normas de derecho común.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- f) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **"Requisitos de Calificación"** que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) *Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "Factores de Evaluación" establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.*

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁶. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- m) De acuerdo al Numeral XVII de los términos de referencia – Capítulo III de las presentes bases, adicionalmente deberá presentar lo siguiente:

DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

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

Productos de limpieza ecológicos

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

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): <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 (Anexo N° 3)

Productos de limpieza (aerosoles)

Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:
Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio.

Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza, el contratista deberá presentar ficha técnica del producto.

Equipos y Herramientas de limpieza

- El contratista deberá hacer uso de los equipos y herramientas (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, lo cual lo acreditará con los comprobantes de compra.
- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de los equipos y herramientas requeridos.

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses (contabilizado desde la fecha de presentación de la documentación para el perfeccionamiento del contrato).
- El contratista deberá presentar, a la firma del contrato, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet – MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar, marcas ofertadas. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 3 de los términos de referencia y de contar, sus correspondientes certificados.
- Relación de los equipos y herramientas ofertados para la ejecución del servicio, señalando la marca, año, modelo y serie, de acuerdo al numeral 6.5.4 de los términos de referencia.
- Cuadro de productos y materiales a utilizar en el servicio, de acuerdo al numeral 6.5.1 de los términos de referencia, indicando la marca de los productos y materiales propuestos.

Para el Personal Propuesto

La empresa ganadora de la buena pro presentará por cada persona asignada al servicio un legajo con los siguientes documentos:

- Copia del DNI (Supervisores y operarios)
- Copia simple del certificado o constancias de estudios (Supervisores)
- Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto (Operarios).
- Certificado original de antecedentes policiales y penales vigentes o CERTIJOVEN o CERTIADULTO (Supervisores y Operarios).
- Declaración jurada indicando domicilio real, el cual será suscrito por el personal de limpieza conjuntamente con el representante legal de la empresa (Supervisores y operarios).
- CERTIFICADO DE APTITUD MEDICO OCUPACIONAL en original con una antigüedad no mayor a doce (12) meses (Supervisores y Operarios)
- Currículum vitae (Supervisores y operarios).
- Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina, deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo (Supervisores y operarios).
- Constancias de capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas, (operarios).
- Constancias de capacitación en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas, (operarios).
- Constancias de capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas, (operarios).
- Constancias de capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas (operarios).
- Constancias de capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas, (supervisores).
- Constancias de capacitación en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas, (supervisores).
- Constancias de capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas, (supervisores).
- Constancias de capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas (supervisores).
- Pólizas: Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR, Deshonestidad, Responsabilidad Civil, Seguro Vida Ley, según lo establecido en el numeral 13

de los términos de referencia.

- Estructura de costos mensual, de acuerdo a modelo referencial.

Condiciones previstas por la Entidad

- Presentar una relación del personal que prestara el servicio, consignando su nombre y apellidos, nro. de documento de identidad, cargo.
- Presentar estructura de costo
- RENEEL
- El postor adjuntará para la firma del contrato un cuadro con los materiales e implementos a utilizar en el servicio, según lo señalado en el Cuadro de Materiales que forma parte del presente TDR, indicando la marca de los productos propuestos, los mismos que deben cumplir con las especificaciones técnicas mínimas indicadas en el numeral 6.5.1 de los términos de referencia.
- El contratista deberá presentar las siguientes pólizas Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR, Deshonestidad, Responsabilidad Civil, Seguro Vida Ley, y copia de las primas canceladas para la suscripción del contrato. En caso de no presentar el pago de la prima total, también se aceptará lo siguiente:
 - ✓ Para la Póliza de Seguro Vida Ley, Responsabilidad Civil, y Deshonestidad también se aceptará la presentación de la facturación con el cronograma de pago respectivo.
 - ✓ Para la Póliza de SCTR, también se aceptará la presentación de las constancias de aseguramiento del primer periodo con el detalle del personal, que prestará servicio a la Entidad. Se precisa que mensualmente deberá presentar la renovación correspondiente.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante para la Entidad

En caso se determine que adicionalmente se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, consignar el siguiente literal:

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la ATU sito en Avenida José Galvez N° 550 Miraflores o en la mesa de partes virtual en www.atu.gob.pe.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIODICOS MENSUALES.

El pago se realizará en 24 armadas, tomando en cuenta el inicio de servicio y plazo total de la prestación.

Para efectos de pagos de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad debe contar con la siguiente documentación.

Formato de conformidad de la prestación efectuada, debidamente suscrita por el responsable de la Unidad de Abastecimiento, previo informe del responsable del Servicios Generales
Comprobante de pago.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, se requerirá al CONTRATISTA la prestación de los siguientes documentos :

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁸.

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁹.
- Cuadro de control de asistencia debidamente suscrito por el supervisor de limpieza por parte del CONTRATISTA.

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 de la constancia de pago mediante el sistema pdt (pagos mensuales de ESSALD, ONP, del mes anterior.
- Copia de contratos vigentes
- Relación de personal que labora del mes anterior.
- Cuadro de asistencia del personal de limpieza.

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

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes del 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.

⁸ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁹ 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.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO - ATU

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La presente tiene por objeto la contratación una empresa especializada que brinde el Servicio de limpieza para la sede central y locales de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU, ubicados según el siguiente cuadro:

N°	LOCAL	DIRECCION
1	SURQUILLO	Av. Domingo Oros N° 165
2	ATE VITARTE	Av. Separadora Industrial N° 1291
3	CALLAO	Av. Argentina N° 2060
4	SAN ISIDRO	Av. Canaval y Moreyra N° 150
5	SURCO	Jr. Lomas Crisantemos Mz. D4S Lote D
6	CERCADO DE LIMA	Jr. Cuzco N° 286
7	SAN JUAN DE LURIGANCHO	Mz. J Lote 04 y 05 frente a la Calle 17, Urb. Campoy
8	SALAMANCA	Av. Circunvalación N° 2121
9	MIRAFLORES	Calle José Gálvez N° 550
10	COMAS	Av. Santa Ana SIN INTERIOR Lote 120
11	HUACHIPA 01	Av. Los Laureles Mz. N Lote 2 Urbanización La Campiña - Huachipa - Lurigancho
12	HUACHIPA 02	Av. La Paz parcela A del Fundo La Capilana, C.P. De Santa María de Huachipa - Lurigancho - Provincia de Lima
13	CARABAYLLO	Sub Lote UO2-A del Pueblo Joven Villa Esperanza - Carabaylo
14	LURIN 01	Km. 24.5 de la Panamericana Sur
15	LURIN 02	Km. 24.5 de la Panamericana Sur
16	LURIN 03	Km. 24.5 de la Panamericana Sur
17	LURIN 04	Km. 24.5 de la Panamericana Sur

II. FINALIDAD PÚBLICA

Mantener en óptimo estado la limpieza y conservación de los depósitos y oficinas de la Autoridad de Transporte Urbano de Lima y Callao - ATU.

III. ANTECEDENTES

Contribuir con el proceso de implementación de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU y su modificatoria, aprobada mediante Ley N° 30945, manteniendo la infraestructura en óptimas condiciones de limpieza salvaguardando la salud integral de las personas usuarias y de los trabajadores a fin de que las actividades se desarrollen en óptimas condiciones.

El artículo 43 del TIROF señala que, son funciones de la Unidad de Abastecimiento las siguientes: "(...) i) Administrar los bienes de consumo del almacén, los servicios de mantenimiento, reparación de instalaciones, bienes, vehículos, limpieza, entre otros; así como, la seguridad integral de las sedes, almacenes y depósitos; y, la seguridad patrimonial de la infraestructura e instalaciones del servicio de transporte regular, de la ATU o bajo su administración".

IV-BASE LEGAL

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, modificada mediante Ley N° 30222.
- Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, emitido mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus posteriores modificatorias.



PERU Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Resolución Ministerial 312-2011-SA, Protocolos de Exámenes de Aptitud Médica y Guías de diagnóstico de los exámenes médicos obligatorios por actividad.
- Resolución Ministerial 372-2011/MINSA, Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, en cuanto le concierne.
- Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, mediante la cual se aprueba la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas" Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, Decreto Supremo que aprueba disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.

V. OBJETIVO

5.1 OBJETIVO GENERAL

Garantizar el buen estado de limpieza y conservación de los depósitos y sedes administrativas de la Autoridad de Transporte Urbano de Lima y Callao – ATU, para mantener la salubridad a beneficio de los trabajadores y del público asistente a los servicios que provee la Entidad.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con la cantidad de personal necesario y adecuado para realizar las actividades de limpieza en el depósito y oficinas de la Autoridad de Transporte Urbano de Lima y Callao – ATU dentro del periodo de ejecución de la contratación del servicio de limpieza.
- Contar con la cantidad de materiales de limpieza necesario y adecuados para realizar las actividades de limpieza en los locales de la Autoridad de Transporte Urbano de Lima y Callao – ATU dentro del periodo de ejecución de la contratación del servicio.
- Cumplir con la programación de turno y horario de la gestión de tareas de limpieza establecido por la ATU a través de la Unidad de Abastecimiento para la correcta ejecución de limpieza en el depósito y oficinas de la Autoridad de Transporte Urbano de Lima y Callao – ATU.
- Realizar actividades de limpieza para mantener las condiciones de higiene y salubridad en el depósito y oficinas de la Autoridad de Transporte Urbano de Lima y Callao – ATU.



VI. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. COBERTURA

El servicio será prestado en los siguientes locales de la Autoridad de Transporte Urbano de Lima y Callao – ATU.

N°	LOCAL	DIRECCIÓN	N° DE PISOS	ACABADO EN PISO (Aproximado)						ÁREA PARCIAL (M2)	ÁREA APROXIMADA TOTAL (M2)
				ÁREA PISO DE ALFOMBRA (M2)	ÁREA PISO CERAMICO (M2)	ÁREA PISO VINILICO (M2)	ÁREA PISO PARQUET (M2)	ÁREA PISO CEMENTO SEMI PULIDO (M2)	ÁREA PISO NATURAL (M2)		
1	SURQUILLO	Av. Domingo Cruzé N° 165	Tercer Piso	830	152	0	0	0	0	982	982
2	ATE VITARTE	Av. Separadora Industrial N° 1291	Primer Piso	0	890	0	0	9540	0	10826	12095
			Segundo Piso	15	913	0	0	0	0	928	
			Tercer Piso	0	339	0	0	0	0	339	
3	CALLAO	Av. Argentina N° 2060	Primer Piso	0	339	0	0	9051	0	9390	10442
			Mezanne	0	0	40	0	0	0	40	

Página 2 de 86





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

		Segundo Piso	0	303	0	0	0	0	337	
		Tercer Piso	0	337	0	0	0	0	337	
		Cuarto Piso	0	45	0	0	210	0	338	
4	SAN ISIDRO	Av. Canaval y Moreyra N° 150	Sexto Piso	60	1140	0	0	0	1200	1200
5	SURCO	Jr. Lomas Crisantenmos Mz. D4S Lote D	Primer Piso	0	86	0	0	1124	0	1210
			Segundo Piso	0	78	0	0	0	0	78
6	CERCADO DE LIMA	Jr. Cuzco N° 286	Primer Piso	0	258	0	0	0	0	258
			Octavo Piso	0	480	0	0	0	0	480
7	SAN JUAN DE LURIGANCHO	Mz. J Lote 04 y 05 frente a la Calle 17, Urb. Campoy	Depósito	0	350	0	0	5000	0	5350
			Almacén	0	120	0	0	4000	0	4120
8	SALAMANCA	Av. Circunvalación N° 2121	Primer Piso	0	175	0	0	170	3355	3700
9	MIRAFLORES	Calle José Gálvez N° 550	Sótano 3	0	0	0	0	720	0	720
			Primer Piso	0	750	0	0	0	0	750
			Tercer Piso	420	0	0	0	0	0	420
			Cuarto Piso	0	750	0	0	0	0	750
			Quinto Piso	760	0	0	0	0	0	760
			Sexto Piso	760	0	0	0	0	0	760
			Séptimo Piso	760	0	0	0	0	0	760
			Octavo Piso	760	0	0	0	0	0	760
10	COMAS	Av. Santa Ana SIN INTERIOR Lote 120	Primer Piso	0	0	0	100	100	13113	13313
			Segundo Piso	0	0	0	100	0	0	100
			Azotea	0	0	0	0	100	0	100
11	HUACHIPA 01	Av. Los Laureles Mz. N Lote 2 Urbanización La Campaña - Lurigancho - Huachipa	Primer Piso	0	0	0	0	5510	3940	9450
12	HUACHIPA 02	Av. La Paz parcela A del Fundo La Capilana, C.P. De Santa María de Huachipa - Lurigancho - Provincia de Lima	Depósito	0	588	0	0	6525.30	0	7113.90
13	CARABAYLLO	Sub Lote U02-AA del Pueblo Joven Villa Esperanza - Carabayllo	Primer Piso	0	30	0	0	490	2170.73	2690.73



Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

14	LURÍN 01	Km. 24.5 de la Panamericana Sur	Primer Piso	0	0	0	0	15	11444	11459	11459
15	LURÍN 02	Km. 24.5 de la Panamericana Sur	Primer Piso	0	0	0	0	15	8324	8339	8339
16	LURÍN 03	Km. 24.5 de la Panamericana Sur	Primer Piso	0	0	0	0	28	10000	10028	10028
17	LURÍN 04	Km. 24.5 de la Panamericana Sur	Primer Piso	0	0	0	0	15	8119	8134	8134

6.2. CONDICIONES GENERALES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

CONDICIONES GENERALES

6.2.1 El servicio comprende la limpieza de pisos, paredes, puertas, portones, tabiquerías, rejas, escritorios, sillas, mueblerías, luminarias, ventanas, ventanales, mamparas, divisiones de ambientes, servicios higiénicos, pasadizos, áreas comunes, persianas, rollers, equipos fijos de comunicación, equipos informáticos, tapizones, alfombras, cocheras, área de estacionamientos, patios, veredas, fachadas, techos, gradas, escaleras, ascensores y otros considerados en el presente documento hasta la eliminación de los residuos sólidos recolectados, según las medidas de ecoeficiencia vigentes.

6.2.2 El servicio se ejecutará de manera continua y sin interrupciones, a fin de que los ambientes tanto interiores como exteriores, los equipos y muebles de los locales de la Entidad estén siempre limpios en correspondencia al ambiente laboral antes del inicio del horario de trabajo de los servidores de la Entidad.

6.2.3 El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) cada seis (06) meses, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas, y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 02 horas. Dichas capacitaciones deberán ser evidenciadas con un registro de asistencia detallando el nombre y apellido del operario de limpieza y/o supervisor asistente e indicar el horario (fecha y hora) y duración de dicha capacitación, este registro deberá ser debidamente sellado por el representante del contratista y serán presentadas al área usuaria de manera semestral, dentro del periodo que corresponda mediante informe presentado a través de mesa de partes (virtual o presencial) de la Entidad.

6.2.4 El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 "productos de limpieza ecológicos", de acuerdo a la ficha de homologación¹.

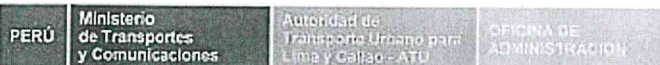
6.2.5 El contratista deberá presentar, a la firma del contrato, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet- MSDS), así como las fichas técnicas de los productos de limpieza a usar durante toda la ejecución del servicio. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 de los términos de referencia y de contar, sus correspondientes certificados.

6.2.6 El contratista deberá hacer uso de los equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, lo cual acreditará con los comprobantes de compra, que se presentarán a la firma del contrato entre la Entidad y el contratista adjudicado. Adicionalmente, se deberá asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad de los equipos y la extensión



Según Ficha de Homologación

Página 4 de 55



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

de su vida útil (uso responsable de energía y agua). El mantenimiento se realizará por parte de un personal técnico del contratista, quien podrá ingresar a las sedes y depósitos de la Entidad previa coordinación con el equipo de servicios generales y presentación de SCTR actualizado.

- 6.2.7 El contratista deberá presentar el cronograma semestral de mantenimiento de equipos durante todo el servicio, dentro de los cinco (05) días calendario de haber iniciado el servicio, el cual, deberá ser enviada a través de mesa de parte virtual o física de la Entidad.
- 6.2.8 Las constancias de mantenimiento serán presentadas en un plazo máximo de siete (07) días calendario posterior a la fecha de culminación del servicio de mantenimiento de equipos, de acuerdo al cronograma remitido por el contratista, el cual, deberán ser enviadas a través de un informe por mesa de parte virtual o física de la Entidad.
- 6.2.9 Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia, que deriven de la propia Entidad y de la normativa vigente, las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos generados, las cuales serán supervisadas por el área usuaria.
- 6.2.10 Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas, y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. El contratista deberá solicitar vía documento formal, el reemplazo adjuntando las fichas de los materiales, implementos, herramientas y equipos propuestos.
- 6.2.11 El contratista se obliga y compromete a efectuar la evacuación diaria de los desechos generados durante la ejecución del servicio, hasta el ambiente de acopio temporal (designado al inicio de la prestación del servicio por parte del equipo de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento de la ATU), para su posterior retiro por parte del contratista fuera de los ambientes de la Entidad, debiendo ser parte de las obligaciones la verificación de no causar daños por contaminación ambiental.
- 6.2.12 En el marco del seguimiento del manejo de residuos comunes, la Entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del equipo de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento de la ATU, y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta.
- 6.2.13 El contratista será el encargado de efectuar la evacuación diaria de los desechos generados durante la ejecución del servicio y la señalización en sus diferentes etapas según la norma correspondiente, así como el acondicionamiento adecuado de los recipientes de segregación con sus respectivas bolsas, según el código de colores: rojo, amarillo y negro, de acuerdo al tipo de residuo que genera el establecimiento; determinadas para su almacenamiento y transporte, las mismas que serán provistas por el contratista, según las características y necesidades del servicio. Para tal efecto el contratista será responsable del traslado de los desperdicios, en cuanto al horario, periodicidad, y traslado desde el punto de almacenamiento hasta el centro de acopio. El contratista deberá garantizar la disponibilidad logística necesaria, de las bolsas diferenciadas de ser necesario, y será responsable de su incumplimiento.
- 6.2.14 El contratista, deberá agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la separación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóner de impresión, aluminio, metales, vidrios, entre otros, residuos considerados no peligrosos.
- 6.2.15 El contratista coordinará con la Entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la Entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.).
- 6.2.16 El contratista debe contar con letreros de aviso (piso mojado, cuidado, etc.) para seguridad del personal de la Autoridad de Transporte Urbano de Lima y Callao - ATU, los cuales deberán ser distribuidos según el número de operarios por sede, tal cual señala el cuadro adjunto:

Página 5 de 65





PERU Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Comandante en Jefe
Luis Alberto Flores

Comandante en Jefe
Luis Alberto Flores

Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

N°	LOCAL	DIRECCIÓN	CANTIDAD
1	SURQUILLO	Av. Domingo Oñe N°165	3 UNIDAD
2	ATE VITARTE	Av. Separadora Industrial N° 1291	12 UNIDAD
3	CALLAO	Av. Argentina N° 2080	6 UNIDAD
4	SAN ISIDRO	Av. Canaval y Moreyra N° 150	3 UNIDAD
5	SURCO	Jr. Lomas Crisantomas Mz. D45-Lote B - Surco	3 UNIDAD
6	CERCADO DE LIMA	Jr. Cuzco N° 286	4 UNIDAD
7	SAN JUAN DE LURIGANCHO	Mz. J Lote 04 y 05 frente a la Calle 17, Urb. Campoy	3 UNIDAD
8	SALAMANCA	Av. Circunvalación N° 2121	2 UNIDAD
9	MIRAFLORES	Calle José Gálvez N° 550	12 UNIDAD
10	COMAS	Av. Santa Ana N° 120	2 UNIDAD
11	HUACHIPA 01	Av. Los Laureles Mz. N LL 2 urbanización La Campaña - Lurigancho	2 UNIDAD
12	HUACHIPA 02	Av. La Paz Parcela A del Fundo La Capiana, C.P. De Santa María de Huachipa - Lurigancho - Provincia de Lima	2 UNIDAD
13	CARABAYLLO	Sub lote U02 -A del Pueblo Joven Villa Esperanza - Carabaylo	2 UNIDAD
14	LURÍN 01	Km. 24.5 de la Panamericana Sur	2 UNIDAD
15	LURÍN 02	Km. 24.5 de la Panamericana Sur	2 UNIDAD
16	LURÍN 03	Km. 24.5 de la Panamericana Sur	2 UNIDAD
17	LURÍN 04	Km. 24.5 de la Panamericana Sur	2 UNIDAD

CONDICIONES DEL SERVICIO

- 6.2.17 El contratista ejecutará el servicio sujetándose al contrato, bases integradas y oferta aceptada por la Autoridad de Transporte Urbano de Lima y Callao - ATU.
- 6.2.18 El contratista proporcionará el servicio de limpieza en los puestos de trabajo que se indican en el numeral 6.3, sujetándose a los estrictos cumplimientos del turno y horario pactado.
- 6.2.19 El presente servicios se presta para 06 sedes y 11 depósitos de acuerdo a lo detallado en numeral I, debiendo considerarse si durante la ejecución del servicio la cantidad de sedes y/o depósitos varía, la Entidad podrá reasignar a los operarios de limpieza a otras sedes y/o depósitos, a fin de brindar el servicio de limpieza de acuerdo a la necesidad, previa comunicación vía correo electrónico al contratista.
- 6.2.20 El personal del contratista durante su permanencia en las instalaciones de la Entidad acatará todas las normas internas y las de seguridad.
- 6.2.21 El contratista deberá brindar a la Entidad información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial tóxico de las mismas y las medidas de seguridad que deben tomarse antes y/o después de efectuado el servicio.
- 6.2.22 El contratista dotará de la cantidad de personal requerido conforme se detalla en el numeral 6.3, que incluye operarios y supervisores. Los supervisores permanentes y zonales verificarán diariamente el cumplimiento de los turnos y del servicio en forma eficiente y oportuna en cada sede y depósito de la ATU.
- 6.2.23 El contratista garantiza la correcta prestación del servicio de limpieza y la continuidad del mismo, de conformidad con los términos de referencia.
- 6.2.24 La Entidad no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el contratista con el personal que presta servicios, así como ninguna responsabilidad en los casos de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la institución, con relación al servicio.
- 6.2.25 El contratista es responsable de la verificación domiciliaria de los trabajadores que asigna, dentro de las instalaciones de la Entidad.
- 6.2.26 El contratista deberá tomar las providencias del caso que aseguren un servicio permanente, para que los trabajos materia del contrato no sean interrumpidos durante los horarios establecidos.
- 6.2.27 El contratista deberá contar con personal calificado como retén diez (10) personas incluido el

Página 6 de 66





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

supervisor, que permita cubrir la ausencia, enfermedad u otro impedimento que haya ocasionado la inasistencia del personal asignado a la Entidad. La instalación del retén deberá realizarse en un plazo no mayor de dos (02) horas de producida la ausencia o abandono del puesto o por impedimento de ingreso.

6.2.28 La rotación o cambio de personal por parte del contratista podrá realizarla con la autorización por parte de la Entidad, notificada a través de correo electrónico al contratista, para lo cual deberá presentar la misma documentación del personal acreditado para la suscripción del contrato, incluido el endoso o constancia de cobertura por los seguros de Deshonestidad, Responsabilidad Civil, Vida Ley y SCTR, en coordinación con servicios generales de la Unidad de Abastecimiento de la ATU. El contratista, deberá comunicar el cambio del personal propuesto a través de una carta (mesa de partes físico o virtual de la ATU) solicitando el cambio del personal con un mínimo de 24 horas de anticipación, quedando en potestad de la Entidad autorizar el cambio requerido teniendo un plazo de setenta y dos horas (72) para poder comunicar al contratista la decisión. La Entidad podrá rotar a los operarios de limpieza de sus puestos dentro de las instalaciones de las sedes o depósitos de la ATU, o de ser el caso a otras sedes o depósitos previa comunicación vía correo electrónico al contratista.

6.2.29 Los operarios por necesidad de servicio podrán ser rotados a cualquiera de las sedes y depósitos de la Entidad, así como la posibilidad de cambiar un operario varón por una operaria mujer y viceversa, previa autorización y bajo el cumplimiento del perfil y lo establecido en los términos de referencia.

6.2.30 El contratista deberá realizar fumigaciones, desinsectación, desinfección y desratizaciones, cada 3 meses o cuando la Entidad lo requiera, en las sedes y locales de la ATU.

6.2.31 El contratista en un plazo de cinco (05) días calendario de iniciado el servicio, remitirá el cronograma de los trabajos de fumigaciones, desinsectación, desinfección y desratizaciones, los mismos que deberán consignar como mínimo las fechas de ejecución de cada servicio durante la vigencia del contrato, el cual será remitido a través de carta por mesa de parte virtual o física de la Entidad, es preciso indicar que las fechas del cronograma solo podrán ser reprogramadas a solicitud de la ATU.

6.2.32 Cabe precisar, que la primera fumigación, desinsectación y desratización deberá ser realizada dentro de los primeros diez (10) días calendario contabilizados a partir del inicio efectivo del servicio.

6.2.33 El contratista luego de culminado el servicio de fumigaciones, desinsectación, desinfección y desratizaciones, deberá remitir en un plazo máximo de cinco (05) días calendario el Certificado de saneamiento y la ficha técnica de la realización del trabajo, a través de una carta por mesa de parte virtual o física de la Entidad.

6.2.34 El contratista proporcionará en forma permanente (mensual) la cantidad de materiales de limpieza para el servicio solicitado en las sedes y locales antes mencionados.

6.2.35 Los materiales de limpieza deberán ingresar en envases sellados y con las etiquetas en donde se visualice la marca, el número de registro industrial, fecha de vencimiento (no menor a 3 meses de la fecha de recepción mensual) y el número de registro sanitario.

6.2.36 La Entidad se reserva el derecho de requerir al contratista la sustitución de los operarios y/o del supervisor, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas de la Entidad u otros motivos que considere por parte de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento.

6.2.37 Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio y deberán ser ingresados a la Entidad a través de una guía de remisión, a más tardar el primer día de iniciado el servicio.

6.2.38 El contratista debe contar con un sistema de comunicación de sus supervisores hacia el



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano de
Lima y Callao - ATU

Proceso de
Selección de Personal

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

representante de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento de la Autoridad de Transporte Urbano de Lima y Callao – ATU.

- 6.2.39 El contratista deberá contar con la Póliza vigente de Deshonestidad, Responsabilidad Civil, Vida Ley y SCTR, donde se encuentre incluido todo el personal (operarios y supervisores) que laborará en la Entidad. En caso de haberse incluido nuevos operarios deberá remitir copia de la póliza actualizada.
- 6.2.40 El contratista, deberá contar con Pólizas vigentes de Deshonestidad, Responsabilidad Civil y Vida Ley, por los montos mínimos detallados en el Numeral 13 – SEGUROS, de los Términos de Referencia; Las indicadas pólizas deberán ser nominales y deberán presentarse los endosos correspondientes en caso de cambio o reemplazo de personal en forma mensual.
- 6.2.41 El contratista deberá brindar el servicio de eliminación y control de propagación de roedores mediante un programa de desratización durante la ejecución del servicio y cuando la Entidad lo requiera priorizando las sedes y depósitos de la ATU, presentar el certificado correspondiente.
- 6.2.42 La Entidad, se reserva el derecho de verificar inopinadamente la calidad de los materiales e implementos a utilizar en el servicio, en el caso que estos no sean los ofertados, se exigirá al contratista su cambio por lo especificado en los términos de referencia, la negativa a la petición se considerará como incumplimiento contractual y será causal de resolución de contrato.
- 6.2.43 El contratista deberá brindar el apoyo en el mantenimiento de plantas y jardinería en las sedes y depósitos de la ATU, que cuenten con áreas verdes.
- 6.2.44 El contratista deberá brindar apoyo en la reposición de los contenedores de agua de mesa en bidón y/o caja, en todos los ambientes de las sedes y depósitos de la Entidad, en coordinación con servicios generales; se precisa que el agua de mesa será proporcionada por la ATU.

DEL PERSONAL

- 6.2.45 Para el control de asistencia, el personal de limpieza y supervisores deberán firmar diariamente un formato de registro, el mismo que deberá estar en garita de vigilancia y estará bajo el control del representante de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento de la ATU.
- 6.2.46 La presentación de cada operario y del supervisor será con el uniforme adecuado, debiendo portar un carné de identidad (fotocheck) legible indicando nombres, apellidos y DNI, siendo responsabilidad del contratista brindar a su personal los elementos de seguridad en el desempeño de sus funciones. La Entidad podrá realizar coordinaciones con los supervisores de carácter operativo a fin de verificar que los operarios estén debidamente uniformados.
- 6.2.47 El personal que brindará la prestación del servicio, no tendrá ninguna relación civil o laboral con la Entidad, siendo el contratista el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones.
- 6.2.48 Los supervisores deberán controlar a los operarios asignados en la Entidad y comprobará las tareas del servicio contratado; sin perjuicio de la medición de resultados que puedan efectuarse.
- 6.2.49 No se aceptarán casos de operarios con signos de embriaguez, de estupefacientes alucinógenos o que realicen actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, así como de abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso.
- 6.2.50 El personal deberá cumplir los requisitos básicos de pulcritud y orden personal, así como demostrar honradez, respeto y cortesía hacia los visitantes a las instalaciones de la Entidad.
- 6.2.51 El formato de control deberá registrar como mínimo: Fecha, nombre completo de operario, número de DNI de operario, hora de ingreso, firma al ingreso, hora de salida, firma a la salida. El no consignarse firma u hora de entrada o salida del operario en el formato de asistencia diaria, será considerado como inasistencia del mismo, estos formatos serán recabados por servicios generales para su respectiva custodia y fines convenientes.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

6.3. PUESTOS A CUBRIR, HORARIO Y CONDICIÓN

N°	SEDES	TURNO		HORARIO	CANTIDAD DE PERSONAS	TOTAL PARCIAL	TOTAL
1	SURQUILLO	OPERARIOS (AS)					3
		De lunes a viernes	Primer Turno	06:00 A 15:00	2		
			Segundo Turno	12:00 a 21:00	1		
2	MIRAFLORES	OPERARIOS (AS)					15
		De lunes a viernes	Primer Turno	06:00 A 15:00	8		
			Segundo Turno	12:00 a 21:00	7		
3	CALLAO	OPERARIOS (AS)					7
		De lunes a viernes	Primer Turno	06:00 A 15:00	5		
			Segundo Turno	10:00 a 19:00	2		
4	SAN ISIDRO	OPERARIOS (AS)					3
		De lunes a viernes	Primer Turno	06:00 A 15:00	2		
			Segundo Turno	12:00 a 21:00	1		
5	SURCO	OPERARIOS (AS)					3
		De lunes a viernes	Primer Turno	06:00 A 15:00	2		
			Segundo Turno	10:00 a 19:00	1		
6	CERCADO DE LIMA	OPERARIOS (AS)					4
		De lunes a viernes	Primer Turno	06:00 A 15:00	2		
			Segundo Turno	12:00 a 21:00	2		
7	SAN JUAN DE LURIGANCHO	OPERARIOS (AS)					3
		De lunes a viernes	Primer Turno	06:00 A 15:00	2		
			Segundo Turno	12:00 a 21:00	1		
8	SALAMANCA	OPERARIOS (AS)					2
		De lunes a viernes	Primer Turno	06:00 A 15:00	1		
			Segundo Turno	10:00 a 19:00	1		
9	ATE VITARTE	OPERARIOS (AS)					13
		De lunes a viernes	Primer Turno	06:00 A 15:00	7		
			Segundo Turno	12:00 a 21:00	6		
10	LURIN 3	OPERARIOS (AS)					2
		De lunes a viernes	Primer Turno	06:00 A 15:00	1		
			Segundo Turno	10:00 a 19:00	1		
11	COMAS	OPERARIOS (AS)					2
		De lunes a viernes	Primer Turno	06:00 A 15:00	1		
			Segundo Turno	10:00 a 19:00	1		
12	HUACHIPA 01	OPERARIOS (AS)					2
		De lunes a viernes	Primer Turno	06:00 A 15:00	1		
			Segundo Turno	10:00 a 19:00	1		
13	HUACHIPA 02	OPERARIOS (AS)					4
		De lunes a viernes	Primer Turno	06:00 A 15:00	2		





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano
Lima y Callao

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

			Segundo Turno	10:00 a 19:00	2	
		OPERARIOS (AS)				
14	CARABAYLLO		Primer Turno	06:00 A 15:00	1	3
		De lunes a viernes	Segundo Turno	12:00 A 21:00	2	
		OPERARIOS (AS)				
15	LURIN 1		Primer Turno	06:00 A 15:00	1	2
		De lunes a viernes	Segundo Turno	12:00 A 21:00	1	
		OPERARIOS (AS)				
16	LURIN 2		Primer Turno	06:00 A 15:00	1	2
		De lunes a viernes	Segundo Turno	12:00 A 21:00	1	
		OPERARIOS (AS)				
17	LURIN 4		Primer Turno	06:00 A 15:00	1	2
		De lunes a viernes	Segundo Turno	12:00 A 21:00	1	
		SUPERVISOR PERMANENTE				
18	ATE VITARTE		Primer Turno	07:00 A 16:00	1	1
		De lunes a viernes				
		SUPERVISOR PERMANENTE				
19	MIRAFLORES		Primer Turno	07:00 A 16:00	1	1
		De lunes a viernes				
* Los días sábados todo el personal de limpieza (supervisores y operarios) ingresarán en un único turno de 06:00 a 15:00 horas.						

* Los días sábados todo el personal de limpieza (supervisores y operarios) ingresarán en un único turno de 06:00 a 15:00 horas.

ADICIONALMENTE, SE REQUIERE CONTAR CON DOS (02) SUPERVISORES ZONALES; que se encargarán de supervisar las sedes y depósitos que no cuentan con un supervisor permanente:

ZONAL 1: San Isidro, Surquillo, Callao, Cercado de Lima, Salamanca y Surco.

ZONAL 2: Comas, Carabayllo, Lurín 1, Lurín 2, Lurín 3, Lurín 4, Campoy, Huachipa 01 y Huachipa 02.

Dentro de los horarios establecidos está incluido el horario de refrigerio, el cual se dará en el momento que el CONTRATISTA lo designe o coordine con su personal, sin perjuicio de que el servicio se vea afectado o interrumpido.

CUADRO RESUMEN:

N°	PUESTO	TURNOS	CANTIDAD
1	SUPERVISOR PERMANENTE	Primer Turno	2
	SUPERVISOR ZONAL	Primer Turno	2
2	OPERARIO	Primer Turno	40
		Segundo Turno	32

Los días feriados calendario no son laborables para la prestación del servicio, sin embargo, los días feriados no laborables para el sector público, serán laborables para la prestación del servicio.

Los turnos podrán ser modificados por la Entidad de acuerdo con las necesidades del servicio, los mismos que serán oportunamente coordinados con el contratista. Cualquier cambio o rotación de horarios no incluirá horarios nocturnos.

* Según horarios establecidos

Página 10 de 66





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

6.4. PRINCIPALES ACTIVIDADES A REALIZAR

El servicio se realizará cumpliéndose las consignas mínimas de seguridad, así como todas las directivas y disposiciones que sobre la materia disponga la Entidad.

ACTIVIDADES EN LOS LOCALES DE LA ATU	D I A R I A	S E M A N A L	T R I M E S T R A L	E V E N T U A L
<ul style="list-style-type: none"> - Limpiar, encerar y lustrar oficinas. - Retirar el contenido de los basureros. - Limpiar teléfonos, equipos de cómputo, electrodomésticos y otros. - Limpiar escritorios y mobiliarios. - Limpiar vidrios divisorios, puertas y ventanas. - Aspirado general de oficina, salas de reuniones, salas de espera y demás áreas que cuenten con tapizón y/o alfombras. - Barrer, trapear y desinfectar las griferías y sanitarios cada tres (03) horas de los servicios higiénicos de los pisos y privados, con respecto a los baños de afluencia del público usuario la frecuencia será cada hora. - Limpiar espejos, pisos, y mayólicas de los servicios higiénicos. - Limpiar y barrer escaleras, descensos y pasamanos. - Limpiar, encerar y lustrar pasadizos y áreas comunes. - Barrer veredas, garitas, talleres y playa de estacionamiento. - El contratista se encargará de la eliminación y traslado de los residuos fuera del local de la Entidad de forma diaria, en coordinación con la municipalidad de la localidad y/o la empresa comercializadora de residuos sólidos. - Barrer la parte externa de cada local de la Entidad. 	X			
<ul style="list-style-type: none"> - Lavar con los equipos y detergente y/o shampoo: escaleras y todas las oficinas que tengan escaleras, pisos, tapizón y alfombra. - Desmanchado de paredes internas y enchapes de mármol interiores. - Limpiar puertas, enchapados de madera, divisiones de oficinas, persianas y cortinas. - Encerar escritorios, muebles diversos, ascensores, así como tabiquerías de madera, etc. - Desmanchar tapizones o alfombras hasta donde sea necesario a juicio de la Entidad. - Baldear, desinfectar, encerar y lustrar los pisos. - Apoyo en el mantenimiento de plantas y jardines. 		X		
<ul style="list-style-type: none"> - Limpiar vidrios interiores de ventanas altas y bajas de la Entidad. - Limpiar tapiz de las sillas, sillones, etc. - Limpieza general de ventiladores, computadoras, muebles, enseres y teléfonos. - Limpiar rejillas de puertas. - Limpiar las persianas y/o rollers. - Limpiar toda el área perimetral. - Limpieza de pisos y techos de playa de estacionamiento. 			X	
<ul style="list-style-type: none"> - Desinfección, fumigación y desratización, extendiendo el certificado correspondiente dentro de los cinco (05) días calendario siguientes. 				X
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo para el traslado de mobiliario de oficina. - Operativos de limpieza para eventos programados y otros según requerimientos. - El Contratista prestará sin costo adicional, servicios especiales de lavado de tapizón, alfombras y servicios especiales de limpieza, previos a inspecciones, inauguraciones, visitas o cualquier otro evento que realice la Entidad. - Apoyo en el traslado de documentación y/o archivo. 				X

- Los supervisores zonales deberán realizar visitas inopinadas a las sedes y/o depósitos que les corresponda como mínimo una (01) vez por semana.
- El contratista deberá enviar los primeros tres (03) días del mes a la Entidad la programación de las visitas que realizarán los supervisores zonales a las sedes y depósitos asignados, a través

Página 11 de 66





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

de una carta por mesa de parte virtual o físico.

- El contratista debe acreditar los productos de limpieza ecológicos, cumpliendo con los criterios indicados y sus medios de verificación.

6.5 PRODUCTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA A EMPLEAR

6.5.1 Materiales de frecuencia mensual

MATERIALES			
SURQUILLO			
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD MENSUAL
1	Quita sarro	gl	3
2	Ambientador líquido	gl	4
3	Ambientador Spray x 250 ml o superior	und	10
4	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 140 litros mínimo (Color Negro, Verde o Naranja)	und	100
5	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 30 litros mínimo (Color Negro, Verde o Naranja)	und	200
6	Champú para alfombra	gl	1
7	Detergente Industrial	kl	14
8	Espónja verde industrial	und	4
9	Desinfectante -- Pino	gl	3
10	Franela	m	6
11	Gautes de jebe color amarillo	par	6
12	Gautes de jebe color negro	par	6
13	Lejía	gl	3
14	Limpia vidrios	gl	3
15	Trapo de microfibr de 12" x 24"	und	9
16	Espónja cuadrada de 2"x4"x1"	und	4
17	Silicona líquida blanca	gl	1
18	Detergente lava vajilla	kl	4
19	Silicona Spray para muebles de cuero	und	6
20	Papel higiénico 1 hoja x color blanco de 10cm x 500 m, de primera calidad	und	50
21	Papel toalla 1 hoja x color blanco de 20cm x 25 cm de primera calidad	und	50
22	Jabón líquido en repuesto en Sachet 800 ML	und	10
23	Moop de Piso	und	2
24	Moop de Luna	und	3
25	Pulverizador	und	8



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

26	Pastilla de baño	und	40
27	Trapeador de microfibra	und	6
28	Repuesto para trapeador de yute 60 cm. X 70 cm.	und	0
29	Jabón de tocador líquido x 1 gal.	und	2
30	Ambientador en pastilla con canastilla de plástico para urinario x 70 g aprox.	und	12
31	Desinfectante limpiador en disco para inodoro x 42 gr.	und	8
32	Insecticida para eliminar insectos (voladores y rastros) y arácnidos x 360 ml.	und	1
33	Bolsa de polietileno espesor 2 µm (micra) x 55 cm X 75 cm color rojo (pequeña)	und	100
34	Pulidor en polvo saca grasa	und	1
35	Bolsa de polietileno espesor 2 µm (micra) x 55 cm X 75 cm color rojo (pequeña)	und	100
ATE VITARTE			
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD MENSUAL
1	Quita sarro	gl	15
2	Ambientador líquido	gl	24
3	Ambientador Spray x 250 ml o superior	und	24
4	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 140 litros mínimo (Color Negro, Verde o Naranja)	und	700
5	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 30 litros mínimo (Color Negro, Verde o Naranja)	und	900
6	Detergente Industrial	kl	42
7	Desinfectante - Pino	gl	20
8	Esponja verde industrial	und	24
9	Franela	m	24
10	Gautes de jebe color amarillo	par	26
11	Gautes de jebe color negro	par	26
12	Lejía	gl	20
13	Limpia vidrios	gl	13
14	Trope de microfibra de 12" x 24"	Und	36
15	Esponja cuadrada de 2"x4"x1"	und	8
16	Silicona líquida blanca	gl	5
17	Detergente lava vajilla (densidad 1.05 ± 0.05 a 20°C)	kl	22
18	Silicona Spray para muebles de cuero	und	36
19	Papel higiénico 1 hoja x color blanco de 10cm x 500 m. de primera calidad	und	185
20	Papel toalla 1 hoja x color blanco de 20cm x 25 cm. de primera calidad	und	160
21	Jabón líquido en repuesto en Sachet 600 ML	und	40
22	Moop de Piso	und	26



Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

23	Moop de Luna	und	26
24	Pulverizador	und	39
25	Pastilla de baño	und	120
26	Trapeador de microfibra	und	26
27	Repuesto para trapeador de yute 60 cm. X 70 cm.	und	12
28	Jabón de tocador líquido x 1 gal.	und	6
29	Ambientador en pastilla con canastilla de plástico para urinero x 70 g aprox.	und	30
30	Desinfectante limpiador en disco para inodoro x 42 gr.	und	50
31	Insecticida para eliminar insectos (voladores y rastreros) y arácnidos x 360 ml.	und	15
32	Bolsa de polietileno espesor 2 µm (micra) x 55 cm X 75 cm color rojo (pequeña)	und	400
33	Pulidor en polvo saca grasa	und	5
34	Bolsa de polietileno espesor 2 µm (micra) X 35 in X 50 in color rojo (grande)	und	200

CALLAO

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD MENSUAL
1	Quita sarro	gl	14
2	Ambientador líquido	gl	14
3	Ambientador Spray x 250 ml o superior	und	14
4	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 140 litros mínima (Color Negro, Verde o Naranja)	und	500
5	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 30 litros mínima (Color Negro, Verde o Naranja)	und	700
6	Detergente Industrial	kl	30
7	Desinfectante - Pino	gl	14
8	Espuma verde industrial	und	14
9	Franela	m	14
10	Gautes de jebe color amarillo	par	14
11	Gautes de jebe color negro	par	14
12	Lejía (Hipoclorito sódico 25%, agua 75%)	gl	8
13	Limpia vidrios	gl	8
14	Trapo de microfibra de 12" x 24"	und	21
15	Espuma cuadrada de 2"x4"x1"	und	8
16	Silicona líquida blanca	gl	5
17	Detergente lava vajilla	kl	10
18	Silicona Spray para muebles de cuero	und	14
19	Papel higiénico 1 hoja x color blanco de 10cm x 500 m, de primera calidad	und	80
20	Papel toalla 1 hoja x color blanco de 20cm x 25 cm, de primera calidad	und	80

Página 14 de 66





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN

Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

21	Jabón líquido en repuesto en Sachet 800 ML	und	30
22	Moop de Piso	und	14
23	Moop de Luna	und	14
24	Pulverizador	und	21
25	Pastilla de baño	und	50
26	Trapeador de microfibra	und	14
27	Repuesto para trapeador de yute 60 cm. X 70 cm.	und	5
28	Jabón de tocador líquido x 1 gal.	und	2
29	Ambientador en pastilla con canastilla de plástico para urinario x 70 g aprox.	und	25
30	Desinfectante limpiador en disco para inodoro x 42 gr.	und	30
31	Insecticida para eliminar insectos (voladores y rastreros) y arácnidos x 360 ml.	und	10
32	Bolsa de polietileno espesor 2 µm (micra) x 55 cm X 75 cm color rojo (pequeña)	und	200
33	Pulidor en polvo saca grasa	und	5
34	Bolsa de polietileno espesor 2 µm (micra) X 35 in X 50 in color rojo (grande)	und	100
SURCO			
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD MENSUAL
1	Quita sarro	gl	4
2	Ambientador líquido	gl	5
3	Ambientador Spray x 250 ml o superior	und	6
4	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 140 litros mínimo (Color Negro, Verde o Naranja)	und	100
5	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 30 litros mínimo (Color Negro, Verde o Naranja)	und	300
6	Detergente Industrial	kl	10
7	Desinfectante - Pino	gl	6
8	Esponja verde industrial	und	4
9	Franela	m	6
10	Guantes de jete color amarillo	par	6
11	Guantes de jete color negro	par	6
12	Lejía	gl	3
13	Limpia vidrios	gl	3
14	Trapo de microfibra de 12" x 24"	und	9
15	Esponja cuadrada de 2"x4"x1"	und	2
16	Silicona líquida blanca	gl	1
17	Detergente lava vajilla	kl	2
18	Silicona Spray para muebles de cuero	und	6
19	Papel higiénico 1 hoja x color blanco de 10cm x 500 m. de primera calidad	und	30
20	Papel toalla 1 hoja x color blanco de 20cm x 25 cm. de primera calidad	und	25
21	Jabón líquido en repuesto en Sachet 800 ML	und	8
22	Moop de Piso	und	3



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

CONCURSO PÚBLICO N° 02-2025-ATU-1

PLAN DE MANEJO DE
MATERIALES

Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

23	Mop de Luna	und	6
24	Pulverizador	und	6
25	Pastilla de baño	und	15
26	Trapeador de microfibras	und	8
27	Repuesto para trapeador de yute 60 cm. X 70 cm.	und	3
28	Jabón de leonador líquido x 1 gal.	und	1
29	Ambientador en pastilla con canastilla de plástico para urinario x 70 g aprox.	und	6
30	Desinfectante limpiador en disco para inodoro x 42 gr.	und	10
31	Insecticida para eliminar insectos (voladores y rastros) x 360 ml.	und	2
32	Bolsa de polietileno espesor 2 µm (micra) x 55 cm X 75 cm color rojo (pequeña)	und	100
33	Pulidor en polvo saca grasa	und	1
34	Bolsa de polietileno espesor 2 µm (micra) X 35 in X 50 in color rojo (grande)	und	100
SAN ISIDRO			
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD MENSUAL
1	Quita sarro	g	4
2	Ambientador líquido	g	4
3	Ambientador Spray x 250 ml o superior	und	6
4	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 140 litros mínimo (Color Negro, Verde o Naranja)	und	200
5	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 30 litros mínimo (Color Negro, Verde o Naranja)	und	400
6	Champú para alfombra	g	1
7	Detergente Industrial	kl	10
8	Desinfectante - Pina	g	3
9	Esponja verde industrial	und	4
10	Franela	m	6
11	Gautes de jebe color amarillo	par	6
12	Gautes de jebe color negro	par	6
13	Lejía	g	4
14	Limpia vidrios	g	3
15	Trapo de microfibras de 12" x 24"	Und	9
16	Esponja cuadrada de 2"x4"x1"	und	2
17	Silicona líquida blanca	g	1
18	Detergente lava vajilla	kl	4
19	Silicona Spray para muebles de cuero	und	8
20	Papel higiénico 1 hoja x color blanco de 10cm x 500 m, de primera calidad	und	50
21	Papel toalla 1 hoja x color blanco de 20cm x 25 cm, de primera calidad	und	50
22	Jabón líquido en repuesto en Sachet 800 ML	und	10
23	Mop de Piso	und	6



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

24	Mop de Luna	und	6
25	Pulverizador	und	9
26	Pastilla de baño	und	12
27	Trapeador de microfibra	und	6
28	Repuesto para trapeador de yute 60 cm. X 70 cm.	und	0
29	Jabón de tocador líquido x 1 gal.	und	1
30	Ambientador en pastilla con canasilla de plástico para uninario x 70 g aprox.	und	6
31	Desinfectante limpiador en disco para inodoro x 42 gr.	und	20
32	Insecticida para eliminar insectos (voladores y rastreros) y arácnidos x 360 ml.	und	1
33	Bolsa de polietileno espesor 2 µm (micra) x 55 cm X 75 cm color rojo (pequeña)	und	100
34	Pulidor en polvo saca grasa	und	1
35	Bolsa de polietileno espesor 2 µm (micra) X 35 in X 50 in color rojo (grande)	und	100

LIMA

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD MENSUAL
1	Quita sarro	gl	4
2	Ambientador líquido	gl	3
3	Ambientador Spray x 250 ml o superior	und	8
4	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 140 litros mínimo (Color Negro, Verde o Naranja)	und	300
5	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 30 litros mínimo (Color Negro, Verde o Naranja)	und	600
6	Detergente Industrial	kl	15
7	Desinfectante - Pino	gl	4
8	Espónja verde industrial	und	8
9	Franela	m	8
10	Guantes de jebe color amarillo	par	8
11	Guantes de jebe color negro	par	8
12	Lejía	gl	5
13	Limpia vidrios	gl	8
14	Trapo de microfibra de 12" x 24"	und	12
15	Espónja cuadrada de 2"x4"x1"	und	2
16	Silicona líquida blanca	gl	2
17	Detergente lava vajilla	kl	4
18	Silicona Spray para muebles de cuero	und	8
19	Papel higiénico 1 hoja x color blanco de 10cm x 500 m, de primera calidad	und	85
20	Papel toalla 1 hoja x color blanco de 20cm x 25 cm, de primera calidad	und	75
21	Jabón líquido en repuesto en Sachet 600 ML	und	20
22	Mop de Piso	und	3



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

23	Moop de Luna	und	3
24	Pulverizador	und	12
25	Pastilla de baño	und	25
26	Trapador de microfibr	und	8
27	Repuesto para trapador de yute 60 cm. X 70 cm.	und	0
28	Jabón de tocador líquido x 1 gal.	und	1
29	Ambientador en pastilla con canastilla de plástico para urinario x 70 g aprox.	und	12
30	Desinfectante limpiador en disco para inodoro x 42 gr.	und	30
31	Insecticida para eliminar insectos (voladores y rastreros) y arácnidos x 360 ml.	und	2
32	Bolsa de polietileno espesor 2 µm (micra) x 55 cm X 75 cm color rojo (pequeña)	und	100
33	Pulidor en polvo saca grasa	und	1
34	Bolsa de polietileno espesor 2 µm (micra) X 35 in X 50 in color rojo (grande)	und	100

SAN JUAN DE LURIGANCHO

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD MENSUAL
1	Quitia sarro	gl	4
2	Ambientador líquido	gl	8
3	Ambientador Spray x 250 ml o superior	und	6
4	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 140 litros mínimo (Color Negro, Verde o Naranja)	und	300
5	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 30 litros mínimo (Color Negro, Verde o Naranja)	und	200
6	Detergente Industrial	kl	15
7	Desinfectante - Pino	gl	5
8	Esponja verde industrial	und	6
9	Franela	m	6
10	Guantes de jebe color amarillo	par	6
11	Guantes de jebe color negro	par	6
12	Lejía	gl	6
13	Limpia vidrios	gl	2
14	Trapo de microfibr de 12" x 24"	und	9
15	Esponja cuadrada de 2"x4"x1"	und	2
16	Silicona líquida blanca	gl	1
17	Detergente lava vajilla	kl	4
18	Silicona Spray para muebles de cuero	und	6
19	Papel higiénico 1 hoja x color blanco de 10cm x 500 m, de primera calidad	und	35
20	Papel toalla 1 hoja x color blanco de 20cm x 25 cm, de primera calidad	und	30
21	Jabón líquido en repuesto en Sachet 800 ML	und	8
22	Moop de Luna	und	4



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

23	Pulverizador	und	6
24	Pastilla de baño	und	20
25	Trapeador de microfibra	und	6
26	Repuesto para trapeador de yute 60 cm. X 70 cm.	und	3
27	Jabón de tocador líquido x 1 gal.	und	1
28	Ambientador en pastilla con canastilla de plástico para urinario x 70 g aprox.	und	10
29	Desinfectante limpiador en disco para inodoro x 42 gr.	und	15
30	Insecticida para eliminar insectos (voladores y rastreros) y arácnidos x 360 ml.	und	3
31	Bolsa de polietileno espesor 2 µm (micra) x 55 cm X 75 cm color rojo (pequeña)	und	100
32	Pulidor en polvo saca grasa	und	1
33	Bolsa de polietileno espesor 2 µm (micra) X 35 in X 50 in color rojo (grande)	und	100

MIRAFLORES

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD MENSUAL
1	Quita sarro	gl	8
2	Ambientador líquido	gl	20
3	Ambientador Spray x 250 ml o superior	und	50
4	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 140 litros mínimo (Color Negro, Verde o Naranja)	und	800
5	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 30 litros mínimo (Color Negro, Verde o Naranja)	und	1500
6	Champú para alfombra	gl	5
7	Detergente Industrial	kl	20
8	Desinfectante - Pino	gl	9
9	Espónja verde industrial	und	26
10	Franela	m	20
11	Guantes de jebe color amarillo	par	26
12	Guantes de jebe color negro	par	26
13	Lejía	gl	10
14	Limpia vidrios	gl	12
15	Trapo de microfibra de 12" x 24"	und	60
16	Espónja cuadrada de 2"x4"x1"	und	10
17	Silicona líquida blanca	gl	6
18	Detergente lava vajilla	kl	20
19	Silicona Spray para muebles de cuero	und	30
20	Papel higiénico 1 hoja x color blanco de 10cm x 500 m, de primera calidad	und	400
21	Papel toalla 1 hoja x color blanco de 20cm x 25 cm, de primera calidad	und	370
22	Jabón líquido en repuesto en Sachet 800 ML	und	35
23	Moop de Piso	und	10
24	Moop de Luna	und	10
25	Pulverizador	und	20





PERU

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Aut. de Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

Unidad de
Abastecimiento

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

26	Pastilla de baño	und	150
27	Trapeador de microfibras	und	60
28	Repuesto para trapeador de yute 60 cm. X 70 cm.	und	1
29	Jabón de tocador líquido x 1 gal.	und	2
30	Ambientador en pastilla con canastilla de plástico para urinario x 70 g aprox.	und	50
31	Desinfectante limpiador en disco para inodoro x 42 gr.	und	120
32	Insecticida para eliminar insectos (voladores y rastreros) y arácnidos x 360 ml.	und	6
33	Bolsa de polietileno espesor 2 µm (micra) x 55 cm X 75 cm color rojo (pequeña)	und	600
34	Pulidor en polvo seca grasa	und	3
35	Bolsa de polietileno espesor 2 µm (micra) X 35 in X 50 in color rojo (grande)	und	300
COMAS			
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD MENSUAL
1	Quita sarro	gl	2
2	Ambientador líquido	gl	3
3	Ambientador Spray x 250 ml o superior	und	4
4	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 140 litros mínimo (Color Negro, Verde o Naranja)	und	100
5	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 30 litros mínimo (Color Negro, Verde o Naranja)	und	300
6	Detergente Industrial	kl	15
7	Desinfectante - Pino	gl	3
8	Espónja verde industrial	und	4
9	Franela	m	4
10	Guantes de jebe color amarillo	par	4
11	Guantes de jebe color negro	par	4
12	Lejía	gl	3
13	Limpia vidrios	gl	2
14	Trapo de microfibras de 12" x 24"	Und	9
15	Espónja cuadrada de 2"x4"x1"	und	1
16	Silicona líquida blanca	gl	1
17	Detergente lava vajilla	kl	4
18	Silicona Spray para muebles de cuero	und	4
19	Papel higiénico 1 hoja x color blanco de 10cm x 500 m, de primera calidad	und	20
20	Papel toalla 1 hoja x color blanco de 20cm x 25 cm, de primera calidad	und	15
21	Jabón líquido en repuesto en Sachet 800 ML	und	8
22	Mop de Luna	und	4
23	Pulverizador	und	6
24	Pastilla de baño	und	12
25	Trapeador de microfibras	und	4



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

26	Repuesto para trapeador de yute 60 cm. X 70 cm.	und	3
27	Jabón de tocador líquido x 1 gal.	und	1
28	Desinfectante limpiador en disco para inodoro x 42 gr.	und	12
29	Insecticida para eliminar insectos (voladores y rastreros) y arácnidos x 360 ml.	und	4
30	Bolsa de polietileno espesor 2 µm (micra) x 55 cm X 75 cm color rojo (pequeña)	und	100
31	Pulidor en polvo saca grasa	und	1
32	Bolsa de polietileno espesor 2 µm (micra) X 35 in X 50 in color rojo (grande)	und	100
33	Cera Líquida color Rojo	gl	1
34	Cera Líquida Autobrilante	gl	1
LURIN 03			
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD MENSUAL
1	Quita sarro	gl	2
2	Ambientador líquido	gl	4
3	Ambientador Spray x 250 ml o superior	und	3
4	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 140 litros mínimo (Color Negro, Verde o Naranja)	und	100
5	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 30 litros mínimo (Color Negro, Verde o Naranja)	und	100
6	Detergente Industrial	kl	5
7	Desinfectante - Pino	gl	3
8	Esponja verde industrial	und	4
9	Franela	m	3
10	Guantes de jebe color amarillo	par	4
11	Guantes de jebe color negro	par	4
12	Lejía	gl	3
13	Limpia vidrios	gl	3
14	Trapo de microfibra de 12" x 24"	Und	9
15	Esponja cuadrada de 2"x4"x1"	und	1
16	Silicona líquida blanca	gl	1
17	Detergente lava vajilla	kl	2
18	Silicona Spray para muebles de cuero	und	4
19	Papel higiénico 1 hoja x color blanco de 10cm x 500 m, de primera calidad	und	14
20	Papel toalla 1 hoja x color blanco de 20cm x 25 cm, de primera calidad	und	10
21	Jabón líquido en repuesto en Sachet 800 ML	und	5
22	Moop de Luna	und	2
23	Pulverizador	und	6
24	Pastilla de baño	und	12
25	Trapeador de microfibra	und	14
26	Repuesto para trapeador de yute 60 cm. X 70 cm.	und	3
27	Jabón de tocador líquido x 1 gal.	und	1

Página 21 de 65





PERU

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Unidad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao 2025

Unidad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao 2025

Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

28	Ambientador en pastilla con canastilla de plástico para urinario x 70 g aprox.	und	4
29	Desinfectante limpiador en disco para inodoro x 42 gr.	und	8
30	Insecticida para eliminar insectos (voladores y rastros) y arácnidos x 360 ml.	und	2
31	Bolsa de polietileno espesor 2 µm (micra) x 55 cm X 75 cm color rojo (pequeña)	und	100
32	Pulidor en polvo saca grasa	und	1
33	Bolsa de polietileno espesor 2 µm (micra) X 35 in X 50 in color rojo (grande)	und	100
SALAMANCA			
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD MENSUAL
1	Quita sarro	gl	2
2	Ambientador líquido	gl	2
3	Ambientador Spray x 250 ml o superior	und	4
4	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 140 litros mínimo (Color Negro, Verde o Naranja)	und	100
5	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 30 litros mínimo (Color Negro, Verde o Naranja)	und	200
6	Detergente Industrial	kl	15
7	Desinfectante - Pino	gl	3
8	España verde industrial	und	4
9	Franela	m	4
10	Gautes de jebe color amarillo	par	4
11	Gautes de jebe color negro	par	4
12	Lejía	gl	3
13	Limpiavidrios	gl	1
14	Trapo de microfibra de 12" x 24"	und	12
15	España cuadrada de 2"x4"x1"	und	1
16	Silicona líquida blanca	gl	1
17	Detergente lava vajilla	kl	2
18	Silicona Spray para muebles de cuero	und	4
19	Papel higiénico 1 hoja x color blanco de 10cm x 500 m, de primera calidad	und	14
20	Papel toalla 1 hoja x color blanco de 20cm x 25 cm, de primera calidad	und	10
21	Jabón líquido en repuesto en Sachet 800 ML	und	5
22	Mop de Luna	und	3
23	Pulverizador	und	6
24	Pastilla de baño	und	12
25	Trapeador de microfibra	und	10
26	Repuesto para trapeador de yute 60 cm. X 70 cm.	und	3
27	Jabón de tocador líquido x 1 gal.	und	1
28	Ambientador en pastilla con canastilla de plástico para urinario x 70 g aprox.	und	2
29	Desinfectante limpiador en disco para inodoro x 42 gr.	und	8





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

30	Insecticida para eliminar insectos (voladores y rastreros) y arácnidos x 360 ml.	und	2
31	Bolsa de polietileno espesor 2 µm (micra) x 55 cm X 75 cm color rojo (pequeña)	und	100
32	Pulidor en polvo saca grasa	und	1
33	Bolsa de polietileno espesor 2 µm (micra) X 35 in X 50 in color rojo (grande)	und	100
HUACHIPA 01			
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD MENSUAL
1	Quita sarro	gl	3
2	Ambientador líquido	gl	4
3	Ambientador Spray x 250 ml o superior	und	3
4	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 140 litros mínimo (Color Negro, Verde o Naranja)	und	100
5	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 30 litros mínimo (Color Negro, Verde o Naranja)	und	100
6	Detergente Industrial	kl	10
7	Desinfectante - Pino	gl	3
8	Espónja verde industrial	und	4
9	Franela	m	4
10	Guantes de jete color amarillo	par	4
11	Guantes de jete color negro	par	4
12	Lejía	gl	3
13	Limpia vidrios	gl	3
14	Trapo de microfibras de 12" x 24"	und	10
15	Espónja cuadrada de 2"x4"x1"	und	4
16	Silicona líquida blanca	gl	1
17	Detergente lava vajilla	kl	2
18	Silicona Spray para muebles de cuero	und	4
19	Papel higiénico 1 hoja x color blanco de 10cm x 500 m, de primera calidad	und	14
20	Papel toalla 1 hoja x color blanco de 20cm x 25 cm, de primera calidad	und	10
21	Jabón líquido en repuesto en Sachet 800 ML	und	4
22	Moop de Luna	und	1
23	Pulverizador	und	4
24	Pastilla de baño	und	15
25	Trapeador de microfibras	und	10
26	Repuesto para trapeador de yute 60 cm. X 70 cm.	und	4
27	Jabón de tocador líquido x 1 gal.	und	1
28	Desinfectante limpiador en disco para inodoro x 42 gr.	und	4
29	Insecticida para eliminar insectos (voladores y rastreros) y arácnidos x 360 ml.	und	4
30	Bolsa de polietileno espesor 2 µm (micra) x 55 cm X 75 cm color rojo (pequeña)	und	100
31	Pulidor en polvo saca grasa	und	1
32	Bolsa de polietileno espesor 2 µm (micra) X 35 in X 50 in color rojo (grande)	und	100





PERU

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Ministerio de Transportes y Comunicaciones
Autoridad de Transporte Urbano
Carabayillo - ATU

Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

CARABAYLLO			
N°	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD MENSUAL
1.	Quita sarro	gl	2
2.	Ambientador liquido	Gl	3
3.	Ambientador Spray x 250 ml o superior	und	4
4.	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 140 litros mínimo (Color Negra, Verde o Naranja)	und	200
5.	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 30 litros mínimo (Color Negra, Verde o Naranja)	und	200
6.	Detergente industrial	kl	8
7.	Desinfectante - Pino	Gl	3
8.	Espónja verde industrial	und	4
9.	Franela	m	5
10.	Guantes de jebe color amarillo	Par	6
11.	Guantes de jebe color negro	par	6
12.	Lejía	gl	3
13.	Limpia vidrios	Gl	1
14.	Trapo de microfibra de 12" x 24"	und	15
15.	Espónja cuadrada de 2"x4"x1"	und	2
16.	Silicona liquida blanca	gl	1
17.	Detergente lava vajilla	kl	2
18.	Silicona Spray para muebles de cuero	und	4
19.	Papel higiénico 1 toja x color blanco de 10cm x 500 m, de primera calidad	und	15
20.	Papel toalla 1 hoja x color blanco de 20cm x 25 cm, de primera calidad	und	18
21.	Jabón liquido en repuesto en Sachet 800 ML	und	5
22.	Maop do Luna	und	4
23.	Pulverizador	und	6
24.	Pastilla de baño	und	15
25.	Trapeador de microfibra	und	10
26.	Repuesto para trapeador de yute 60 cm. X 70 cm.	und	3
27.	Jabón de tocador liquido x 1 gal.	und	1
28.	Ambientador en pastilla con canastilla de plástico para Urinario x 70 g aprox.	und	4
29.	Desinfectante limpiador en disco para Inodoro x 42 gr.	und	4
30.	Insecticida para eliminar insectos (voladores y rastreros) y arácnidos x 360 ml.	und	4
31.	Bolsa de polietileno espesor 2 µm (micro) x 55 cm X 75 cm color rojo (pequeña)	und	100
32.	Pulidor en polvo saca grasa	und	1
33.	Bolsa de polietileno espesor 2 pm (micra) X 35 in X 50 in color rojo (grande)	und	100
LURIN 01			
N°	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD MENSUAL
1	Quita sarro	gl	2
2	Ambientador liquido	gl	4
3	Ambientador Spray x 250 ml o superior	und	3



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

4	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 140 litros mínimo (Color Negro, Verde o Naranja)	und	100
5	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 30 litros mínimo (Color Negro, Verde o Naranja)	und	100
6	Detergente Industrial	kl	5
7	Desinfectante - Pino	gl	3
8	Espónja verde industrial	und	4
9	Franela	m	3
10	Guantes de jébe color amarillo	par	4
11	Guantes de jébe color negro	par	4
12	Lejía	gl	3
13	Limpia vidrios	gl	3
14	Trapo de microfibra de 12" x 24"	Und	9
15	Espónja cuadrada de 2"x4"x1"	und	1
16	Silicona líquida blanca	gl	1
17	Detergente lava vajilla	kl	2
18	Silicona Spray para muebles de cuero	und	4
19	Papel higiénico 1 hoja x color blanco de 10cm x 500 m, de primera calidad	und	14
20	Papel toalla 1 hoja x color blanco de 20cm x 25 cm, de primera calidad	und	10
21	Jabón Líquido en repuesto en Sachet 600 ML	und	5
22	Mopa de Luna	und	2
23	Pulverizador	und	6
24	Pastilla de baño	und	12
25	Trapeador de microfibra	und	14
26	Repuesto para trapeador de yute 60 cm. X 70 cm.	und	3
27	Jabón de tocador líquido x 1 gal.	und	1
28	Ambientador en pastilla con canastilla de plástico para urinario x 70 g aprox.	und	4
29	Desinfectante limpiador en disco para inodoro x 42 gr.	und	8
30	Insecticida para eliminar insectos (voladores y rastreros) y arácnidos x 360 ml.	und	2
31	Bolsa de polietileno espesor 2 µm (micro) x 55 cm X 75 cm color rojo (pequeña)	und	100
32	Pulidor en polvo saca grasa	und	1
33	Bolsa de polietileno espesor 2 µm (micro) X 35 in X 50 in color rojo (grande)	und	100

LURIN 02

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD MENSUAL
1	Quita sarro	gl	2
2	Ambientador líquido	gl	4
3	Ambientador Spray x 250 ml o superior	und	3
4	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 140 litros mínimo (Color Negro, Verde o Naranja)	und	100
5	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 30 litros mínimo (Color Negro, Verde o Naranja)	und	100
6	Detergente Industrial	kl	5
7	Desinfectante - Pino	gl	3

Página 25 de 66





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

8	Espanja verde industrial	und	4
9	Franela	m	3
10	Guantes de jebe color amarillo	par	4
11	Guantes de jebe color negro	par	4
12	Lejía	gl	3
13	Limpia vidrios	gl	3
14	Trapo de microfibra de 12" x 24"	Und	9
15	Espanja cuadrada de 2"x4"x1"	und	1
16	Silicona líquida blanca	gl	1
17	Detergente lava vajilla	kl	2
18	Silicona Spray para muebles de cuero	und	4
19	Papel higiénico 1 hoja x color blanco de 10cm x 500 m, de primera calidad	und	14
20	Papel toalla 1 hoja x color blanco de 20cm x 25 cm, de primera calidad	und	10
21	Jabón líquido en repuesto en Sachet 800 ML	und	5
22	Maop de Luna	und	2
23	Pulverizador	und	6
24	Pastilla de baño	und	12
25	Trapeador de microfibra	und	14
26	Repuesto para trapeador de yute 60 cm. X 70 cm.	und	3
27	Jabón de tocador líquido x 1 gal.	und	1
28	Ambientador en pastilla con canastilla de plástico para urinario x 70 g aprox.	und	4
29	Desinfectante limpiador en disco para inodoro x 42 gr.	und	8
30	Insecticida para eliminar insectos (voladores y rastros) y arácnidos x 360 ml.	und	2
31	Bolsa de polietileno espesor 2 µm (micra) x 55 cm X 75 cm color rojo (pequeña)	und	100
32	Pulidor en polvo saca grasa	und	1
33	Bolsa de polietileno espesor 2 µm (micra) X 35 in X 50 in color rojo (grande)	und	100

LURIN 04

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD MENSUAL
1	Quita sarro	gl	2
2	Ambientador líquido	gl	4
3	Ambientador Spray x 250 ml o superior	und	3
4	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 140 litros mínimo (Color Negro, Verde o Naranja)	und	100
5	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 30 litros mínimo (Color Negro, Verde o Naranja)	und	100
6	Detergente Industrial	kl	5
7	Desinfectante - Pina	gl	3
8	Espanja verde industrial	und	4
9	Franela	m	3
10	Guantes de jebe color amarillo	par	4





PERÚ	Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
------	--	---	---------------------------

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

11	Guantes de jebe color negro	par	4
12	Lejía	gl	3
13	Limpia vidrios	gl	3
14	Trapo de microfibra de 12" x 24"	Und	9
15	Espónja cuadrada de 2"x4"x1"	und	1
16	Silicona líquida blanca	gl	1
17	Detergente lava vajilla	kl	2
18	Silicona Spray para muebles de cuero	und	4
19	Papel higiénico 1 hoja x color blanco de 10cm x 500 m, de primera calidad	und	14
20	Papel toalla 1 hoja x color blanco de 20cm x 25 cm, de primera calidad	und	10
21	Jabón líquido en repuesto en Sachet 800 ML	und	5
22	Moop de Luna	und	2
23	Pulverizador	und	6
24	Pastilla de baño	und	12
25	Trapeador de microfibra	und	14
26	Repuesto para trapeador de yute 60 cm. X 70 cm.	und	3
27	Jabón de locador líquido x 1 gal.	und	1
28	Ambientador en pastilla con canastilla de plástico para urinario x 70 g aprox.	und	4
29	Desinfectante limpiador en disco para inodoro x 42 gr.	und	8
30	Insecticida para eliminar insectos (voladores y rastros) y arácnidos x 360 ml.	und	2
31	Bolsa de polietileno espesor 2 µm (micra) x 55 cm X 75 cm color rojo (pequeña)	und	100
32	Pulidor en polvo saca grasa	und	1
33	Bolsa de polietileno espesor 2 µm (micra) X 35 in X 50 in color rojo (grande)	und	100

HUACHIPA 02

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD MENSUAL
1	Quita sarro	gl	4
2	Ambientador líquido	gl	4
3	Ambientador Spray x 250 ml o superior	und	4
4	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 140 litros mínimo (Color Negro, Verde o Naranja)	und	200
5	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 30 litros mínimo (Color Negro, Verde o Naranja)	und	200
6	Detergente Industrial	kl	14
7	Desinfectante - Pino	gl	4
8	Espónja verde industrial	und	4
9	Franela	m	10
10	Guantes de jebe color amarillo	par	8
11	Guantes de jebe color negro	par	8
12	Lejía	gl	5

Página 27 de 65





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

13	Limpia vidrios	gl	4
14	Trope de microfibra de 12" x 24"	und	14
15	Esponja cuadrada de 2"x4"x1"	und	4
16	Silicona líquida blanca	gl	10
17	Detergente lava vajilla	kl	4
18	Silicona Spray para muebles de cuero	und	4
19	Papel higiénico 1 hoja x color blanco de 10cm x 500 m., de primera calidad	und	30
20	Papel toalla 1 hoja x color blanco de 20cm x 25 cm., de primera calidad	und	25
21	Jabón líquido en repuesto en Sachet 800 ML	und	4
22	Moop de Luna	und	4
23	Pulverizador	und	4
24	Pastilla de baño	und	18
25	Trapeador de microfibra con ojal	und	20
26	Repuesto para trapeador de yute 60 cm. X 70 cm.	und	4
27	Jabón de tocador líquido x 1 gal.	und	1
28	Ambientador en pastilla con canastilla de plástico para urinario x 70 gr. aprox.	und	20
29	Desinfectante limpiador en disco para inodoro x 42 gr.	und	25
30	Insecticida para eliminar insectos (voladores y rastros) y arácnidos x 360 ml.	und	4
31	Bolsa de polietileno espesor 2 µm (micra) x 55 cm X 75 cm color rojo (pequeña)	und	100
32	Pulidor en polvo saca grasa	und	1
33	Bolsa de polietileno espesor 2 µm (micra) X 35 in X 50 in color rojo (grande)	und	100



6.5.2 Materiales de frecuencia anual

ENTREGA ANUAL DE MATERIALES

N	DESCRIPCIÓN	Unidad medida	MIRAFLORES	ATE VITARTE	SURQUILLO	CALLAO	LIMA	SAN ISIDRO	SURCO	COMAS	SALAMANCA	CAMPPOY	LURIN 03	HUACHIPA 01	HUACHIPA 02	CARABAYLLO	LURIN 1	LURIN 2	LURIN 4	TOTAL
1	Coche para traslado de materiales	Unidad	8	12	3	7	4	2	2	2	2	2	1	1	2	1	1	1	1	52





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

6.5.3 Materiales de frecuencia trimestral

ENTREGA TRIMESTRAL DE MATERIALES

N°	DESCRIPCIÓN	Unidad medida	MIRAFLORES	AYE VITARTE	SURQUILLO	CALLAO	LIMA	SAN ISIDRO	SURCO	COMAS	SALAMANCA	CAMPOY	LURIN 03	CARABAYLLO	HUACHIPA 01	LURIN 1	LURIN 2	LURIN 4	HUACHIPA 02	TOTAL POR TRIMESTRE
1	Cortina para ducha de plástico con gancho para colgar	Und.	0	20	0	10	0	0	3	2	2	2	0	2	0	0	0	0	0	41
2	Escoba	Und.	15	15	3	9	4	4	3	4	2	3	3	3	2	3	3	3	8	85
3	Recogedor	Und.	13	12	3	7	4	4	3	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	67
4	Base para mopa de piso	Und.	13	12	3	7	4	3	3	2	1	0	2	2	2	2	2	2	2	62
5	Base para mopa de luna	Und.	13	12	3	7	4	3	3	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	66
6	Baldes	Und.	13	12	3	7	4	3	3	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	66
7	Jalador	Und.	13	12	3	7	4	2	3	2	1	3	2	2	2	2	2	2	2	64
8	Baldeador	Und.	13	12	3	7	4	3	3	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	66
9	Acido muriático o liquido desafatador	Und.	13	12	3	7	4	3	3	2	2	3	2	2	2	2	2	2	4	66
10	Enzos	Und.	0	12	3	7	4	2	3	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	50
11	Extensión para palos	Und.	13	12	3	7	4	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	64
12	Escobilla de lavar ropa	Und.	13	12	3	7	4	3	3	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	66
13	Hisopo para inodoro	Und.	40	36	6	20	10	6	6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	164
14	Desafatador	Und.	13	12	3	7	4	3	3	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	66



Una vez ingresados los materiales de limpieza a la Entidad, estos pasan a ser de propiedad de la Entidad, no hay devolución por sobrantes. Así mismo se precisa para el caso de los dispensadores de papel toalla, papel higiénico y jabón, el contratista y/o la Entidad realizará una verificación mensual a fin de determinar su estado de operatividad y en el supuesto caso de falla o ausencia deberá reemplazar dichos dispensadores por uno nuevo.

6.5.4 Equipos y Herramientas de limpieza

- El contratista empleará equipos y herramientas para uso exclusivo del servicio; aspiradora, lustradora lavadora industriales de piso, lavadora de alfombras, cortadora de césped, entre otros, lo cual debe acreditarlo documentadamente para el perfeccionamiento del contrato.
- Los equipos y herramientas deberán ser internados en cada sede y/o depósito de la Entidad el primer día de iniciado el servicio, y en caso presenten fallas en su funcionamiento serán reemplazados inmediatamente por el contratista.





PERU Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao

ATU - 00000000000000000000

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- La empresa detalla las características técnicas de los equipos y herramientas que utilizará para la ejecución del servicio de limpieza, considerándose como mínimo:

N°	EQUIPOS		
	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	TOTAL
1	LAVADOR DE ALFOMBRA" (En buen estado de conservación y operativa)	und	05
2	ASPIRADORA INDUSTRIAL (Seco y Húmedo, En buen estado de conservación y operativa)	und	22
3	LUSTRADORA LAVADORA DE PISOS INDUSTRIAL (En buen estado de conservación y operativa)	und	13
4	PODADORA DE CESPED (En buen estado de conservación y operativa)	und	02
HERRAMIENTAS			
5	TIJERA PODADORA DE CESPED	und	07
6	ESCALERA DE ALUMINIO RETRACTIL DE 12 PASOS (En buen estado de conservación y operativa)	und	29
7	EXTENSION DE 25 METROS INDUSTRIAL	und	17
8	04 TOMAS (En buen estado de conservación y operativa)	und	17
9	MOCHILA PULVERIZADORA, tanque > 8 litros	und	17
10	MANGUERA DE 1/2 X 15 METROS	und	10

El mantenimiento y conservación de los equipos y herramientas de limpieza asignados a la Entidad son de exclusiva responsabilidad del personal del contratista. Una vez concluido el contrato, la Entidad devolverá al contratista los equipos y herramientas asignados, lo cual deberá ser coordinado previamente con el área usuaria y registrado por el servicio de seguridad y vigilancia de la Entidad.

6.5.5 Distribución de equipos y herramientas en sedes y depósitos

DISTRIBUCIÓN POR SEDE										
SEDES	LAVADOR DE ALFOMBRA	ASPIRADORA INDUSTRIAL	LAVADORA DE PISO LUSTRADORA INDUSTRIAL	ESCALERA DE ALUMINIO	MÁQUINA PODADORA DE CESPED	EXTENSION DE 25 METROS INDUSTRIAL	04 TOMAS	MOCHILA PULVERIZADORA	TIJERA PODADORA DE CESPED	MANGUERA
SURQUILLO	1	1	1	1	-	1	1	1	-	-
ATE VITARTE	-	3	3	5	-	1	1	1	3	-
CALLAO	-	2	2	3	1	1	1	1	2	1
SAN ISIDRO	1	1	1	1	-	1	1	1	-	-
SURCO	-	1	1	1	-	1	1	1	-	-
LIMA	-	1	1	2	-	1	1	1	-	-
SAN JUAN DE LURIGANCHO	-	1	-	1	-	1	1	1	-	1
SALAMANCA	-	1	-	1	-	1	1	1	-	1
MIRAFLORES	3	3	3	6	-	1	1	1	-	-
LURIN 01	-	1	-	1	-	1	1	1	-	1
COMAS	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1
HUACHIPA 01	-	1	-	1	-	1	1	1	-	1
CARABAYLLO	-	1	-	1	-	1	1	1	-	1
LURIN 01	-	1	-	1	-	1	1	1	-	1
LURIN 02	-	1	-	1	-	1	1	1	-	1
LURIN 04	-	1	-	1	-	1	1	1	-	1
HUACHIPA 02	-	1	-	1	-	1	1	1	1	-
TOTAL	5	22	13	29	2	17	17	17	7	10

Página 30 de 65





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

6.6 DE LOS MATERIALES, IMPLEMENTOS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE LIMPIEZA

- 6.6.1 El costo de los materiales, implementos, equipos y herramientas que se utilizarán para el cumplimiento del servicio, así como su mantenimiento, son asumidos íntegramente por el contratista y forman parte de su oferta.
- 6.6.2 El detalle de los materiales, implementos, equipos y herramientas a utilizar se encuentran señalados en el numeral anterior de los presentes términos de referencia.
- 6.6.3 La entrega de materiales, insumos, implementos, equipos, herramientas, uniformes, carnet de identificación, etc., se realizará de la siguiente manera:

Primera entrega: A más tardar el primer día de iniciado el servicio, serán entregados a través de guías de remisión presentada en cada sede y/o depósito de la Entidad. (Materiales, implementos, juego de uniforme, carnet de identificación, coche para traslado de materiales, equipos y herramientas solicitados).

Entregas mensuales: A más tardar a los primeros cinco (05) días calendario de cada mes serán entregados a través de guía de remisión presentada en cada sede y/o depósito de la Entidad. (Materiales, implementos de limpieza, incluyen entregas mensuales, trimestral, semestral y anuales).

- 6.6.4 El postor adjuntará para la firma del contrato un cuadro con los materiales e implementos a utilizar en el servicio, según lo señalado en el Cuadro de Materiales que forma parte del presente TDR, indicando la marca de los productos propuestos, los mismos que deben cumplir con las especificaciones técnicas mínimas indicadas en el punto 6.5 de los términos de referencia.
- 6.6.5 Los materiales de limpieza que ingresen a la Entidad, deben contar con las características ofertadas por la empresa, los registros sanitarios correspondientes, las fichas técnicas de ser el caso, los insumos deben estar debidamente sellados, rotulados o etiquetados, con todos los datos que correspondan. Servicios generales de la Unidad de Abastecimiento, solicitará la documentación que sustente el cumplimiento.

6.7 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LA ENTREGA DE MATERIALES DE LIMPIEZA

- 6.7.1 El ingreso de los materiales a las sedes y depósitos de la Entidad se hará con guía de remisión, especificando el tipo de material y cantidad.
- 6.7.2 El personal designado técnico, operativo, y/o especialista de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento, verificará la calidad, cantidad de materiales, insumos, implementos, equipos, herramientas, uniformes, etc., y firmará la guía de remisión de entrega en cada sede y depósito de la ATU, según los bienes ofertados, por el contratista.
- 6.7.3 Si se encontrase alguna observación, (de marca distinta a la ofertada, sin registro sanitario correspondiente u otros que considere importantes) el personal designado, técnico y/o especialista de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento, suscribirá un Acta, para la aplicación de penalidad correspondiente hasta la subsanación e internamiento total de los materiales, implementos, insumos, equipos, herramientas, uniformes, entre otros, que entregue el contratista.

VII. CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL ASIGNADO A CADA SEDE Y RESPONSABILIDAD EN CASO DE PERDIDA, DAÑO, ROBO O HURTO DE BIENES DE LA ENTIDAD

- 7.1 El personal se presentará al servicio correctamente uniformado, con características que identifiquen a la empresa, debidamente calificado para ejecutar las labores de limpieza a fin que se cumpla con lo siguiente:
- a) Conocer y practicar la cortesía para con el personal y público en general.

Página 31 de 66





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- b) Estar correctamente uniformados, debiendo portar su carnet de identificación (fotocheck) otorgado por el contratista.
 - c) El contratista debe entregar a su personal los implementos necesarios para la prestación del servicio de limpieza, tales como utensilios y materiales de limpieza, así como materiales de seguridad (como guantes, lentes, botas, mascarillas, etc.)
 - d) Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen de área encargada de coordinar la administración del servicio.
 - e) Es atribución de la Entidad verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza, pudiendo solicitar su remoción.
 - f) La Entidad no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley corresponden a el contratista con relación a su personal y/o terceros, originados en la ejecución del presente contrato.
- 7.2 En caso de pérdida, daño o perjuicios, robo o hurto de bienes institucionales, debidamente comprobados, en que el personal del contratista incurriera en negligencia o falta, una vez comprobada la responsabilidad el contratista asumirá la reposición del bien o bienes de similares características. Para lo cual, se seguirá el siguiente procedimiento:
- a) En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios de bienes de la Entidad o bienes de propiedad de terceros en las instalaciones de la Entidad según corresponda, la Entidad determinará si la empresa es responsable por la pérdida, daños o perjuicios, robo o hurto ocurridos, para lo cual solicitará al contratista presente los descargos respectivos.
 - b) El contratista queda obligado de presentar sus descargos mediante documento formal a la Entidad, dentro del plazo de cuatro (04) días hábiles siguientes de solicitado por la Entidad.
- 7.3 Previo informe del área usuaria, seguridad y descargos del contratista, la Unidad de Abastecimiento, dentro de un plazo no mayor a quince (15) días calendario siguientes de recibidos los documentos realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:
- a) Circunstancias en que se produjo el hecho.
 - b) Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
 - c) Acciones desarrolladas por el personal de limpieza del Contratista.
 - d) Descargo por parte del Contratista sobre el hecho producido.
- 7.4 Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal del contratista por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones objeto del servicio, la Entidad comunicará al contratista los resultados de la evaluación. Siendo que, de encontrarse responsable de lo ocurrido al contratista, este queda obligado a la reposición y/o reparación bajo las mismas características técnicas y/o mejoradas de los bienes siniestrados previa conformidad del área usuaria, o a la devolución de los gastos de reposición y/o reparaciones correspondientes que haya asumido la Entidad, dentro del plazo de tres (03) días hábiles siguientes a la comunicación de los resultados de la evaluación realizada por la Entidad.
- 7.5 En caso de incumplimiento por parte del contratista, la Entidad queda autorizada por el contratista a efectuar el descuento de la deuda de forma directa de la retribución económica pendiente de pago del contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.
- 7.6 Este procedimiento se llevará a cabo de manera independiente y sin perjuicio de la denuncia penal que presente la Entidad ante la Policía Nacional del Perú o el Ministerio Público.
- 7.7 El operario de limpieza efectuará labores de limpieza desarrollando su actividad dentro de las instalaciones de la Entidad según las disposiciones que les sean impartidas por su supervisor y este por el jefe de la Unidad de Abastecimiento de la Entidad.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

REQUISITOS DEL PERSONAL

a) PERFIL DE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA

El contratista se obliga a proporcionar el personal necesario y debidamente entrenado en función a la naturaleza del servicio, el personal de servicio de limpieza (operarios) femenino o masculino, deberán contar con el siguiente perfil:

- Ser mayor de edad y tener documento de identidad vigente.
- No registrar antecedentes penales, ni policiales (Certiadulto o Certijoven).
- Experiencia como operario de limpieza, auxiliar de limpieza o personal de limpieza por un periodo de un (01) año como mínimo.
- Estar físicamente apto para el desempeño adecuado de sus funciones.
- Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina, deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.
- Declaración jurada de domicilio real, suscrito por el personal y el representante legal de la empresa.
- Capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Capacitación en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- Capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

b) PERFIL DEL SUPERVISOR (PERSONAL CLAVE)

El supervisor deberá contar con el siguiente perfil:

- Ser mayor de edad y tener documento de identidad vigente.
- No registrar antecedentes penales ni policiales. (Certiadulto o Certijoven).
- Tener secundaria completa o estudios superiores.
- Experiencia en cargos de supervisor en servicios de limpieza como mínimo dos (02) años.
- Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina, deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.
- Declaración jurada de domicilio real, suscrito por el personal y el representante legal de la empresa.
- Estar físicamente apto para el desempeño adecuado de sus funciones
- Capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
- Capacitación en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
- Capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
- Capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

UNIFORME DEL PERSONAL

La vestimenta e indumentaria de protección del personal responsable del servicio será de la siguiente manera:

a) Operario de Limpieza

Un juego de uniforme comprende:

Personal	Descripción	Cantidad por operario
Operario de Limpieza	Pantalón	2
	Chaqueta	2
	Polo manga corta o larga	3
	Par de botas de seguridad con punta de acero color negro	1
	Gorra (solo para personal asignado a los depósitos)	2
	Mascarillas de tela cubre boca	2





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

b) Supervisor de Limpieza

Un juego de Uniforme comprende:

Personal	Descripción	Cantidad por supervisor
Supervisor de limpieza	Pantalón (Vestir)	2
	Camisa o Blusa	2
	Par de botas de seguridad con punta de acero.	1
	Casaca	2

- La ropa de trabajo, debe de llevar impreso el nombre de la empresa para la identificación de su personal, tanto en la parte posterior (espalda) y en el lado izquierdo de la parte delantera (pecho).
- El juego de uniforme señalado en los cuadros precedentes se entregará al inicio del contrato y luego cada seis (06) meses, a excepción de los ítems de botas de seguridad (Supervisor) y casaca (Supervisor). Para ello, el contratista realizará la entrega en cada sede y/o depósito de la Autoridad de Transporte Urbano de Lima y Callao - ATU, debiendo considerar un (01) juego nuevo de uniforme para todo su personal asignado a la Entidad. La entrega semestral se entregará a más tardar al quinto (05) día calendario del 6to mes de ejecución de la presente contratación.
- Si durante la ejecución contractual se necesita realizar algún cambio de personal permanente, el contratista deberá considerar la entrega de un nuevo juego de uniforme completo (operario o supervisor según corresponda), el mismo que deberá ser entregado en la sede y/o depósito que corresponda de la Entidad, el mismo día de iniciado el servicio del personal autorizado por parte de la Entidad.

Asimismo, se dotará de los siguientes implementos, para cada personal operario y supervisor:

- Mascarillas con filtro de protección, renovables cada 6 meses.
- Botas de jébe para trabajos especiales (trabajos con agua, solo para depósitos cada 6 meses).
- Guantes de carga (una sola entrega al inicio del servicio)
- personal asignado llevará en lugar visible su carné de identificación personal o fotocheck (legible) de la empresa.
- Lentes de protección tipo gafas cada 6 meses.

VIII. IMPACTO AMBIENTAL

Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza tendrá en cuenta 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 los 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.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

IX. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- 9.1 **Lugar:** El servicio se realizará en la sede central y locales señalados en el numeral I de los términos de referencia.
- 9.2 **Plazo de Ejecución del Servicio:** El plazo de ejecución del servicio será de setecientos treinta (730) días calendario, contabilizados a partir de la fecha establecida para el inicio del servicio, la cual será detallada en el Acta de Inicio de Servicio.
- 9.3 **El Acta de Inicio de Servicio:** Se firmará entre el contratista y el jefe de la Unidad de Abastecimiento, a más tardar a los tres (03) días calendario siguiente de suscrito el contrato. Con la firma del Acta de inicio del servicio se hace efectivo el comienzo de la prestación.

X. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación será a SUMA ALZADA.

XI. CONDICIONES DE CONSORCIO

De conformidad con el numeral 49.5 del Artículo 49° del Reglamento de Contrataciones del Estado, para los consorcios se cumplirá con lo siguiente:

- El número máximo de consorciados en un consorcio será de dos (02) integrantes.
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de cuarenta por ciento (40%).
- El porcentaje mínimo de participación en el contrato y/o promesa de consorcio, para el integrante que acredite la mayor experiencia, será del cincuenta y uno por ciento (51%).

XII. REAJUSTES DE PAGOS:

- De conformidad con el art. 160 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de presentarse modificaciones de la Remuneración Mínima Vital (RMV) y otros aspectos de Ley, posteriores a la suscripción del contrato. La entidad reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a la normatividad, siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir el servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. El **contratista** previa solicitud debe variar la respectiva Estructura de Costos Mensual del Supervisor y del operario de limpieza, para su validación y trámite correspondiente.

XIII. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- 13.1 El contratista, deberá proporcionar la Autoridad de Transporte Urbano de Lima y Callao - ATU, un equipo móvil con línea ilimitada, con el cual se efectuarán las coordinaciones del servicio con los supervisores designados por el contratista.
- 13.2 El equipo móvil será asignado al representante de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento o a quien se designe, el cual será entregado al inicio del servicio (Ante la firma del Acta de Inicio del Servicio).
- 13.3 El contratista, además debe contar con un sistema de comunicación (celular, radio etc.) de sus supervisores hacia el representante de servicios generales de la Autoridad de Transporte Urbano de Lima y Callao - ATU.
- 13.4 El contratista, deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de toda índole que



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autarquía de Transportes Urbanos
y Camión de ATU

Autarquía de Transportes Urbanos

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

podiera presentarse.

- 13.5 El contratista, proporcionará a la Entidad, los materiales, insumos, equipos, herramientas, uniformes y otros que se señalan en los términos de referencia, para el cumplimiento del servicio contratado, el incumplimiento está considerado en el cuadro de Otras Penalidades.
- 13.6 Queda prohibido el trabajo del personal de limpieza que no lleve puesto la indumentaria de protección cuando corresponda, bajo responsabilidad directa del contratista.
- 13.7 El contratista deberá presentar ante la Unidad de Abastecimiento, su Plan de Trabajo conteniendo las tareas de limpieza de oficinas comunes, para no interferir con las labores de funcionarios, directivos y servidores, con el personal del contratista, dentro de los siete (07) días calendario posteriores al inicio del servicio, a través de mesa de parte virtual o físico.
- 13.8 El contratista se obligará a prestar los siguientes servicios:
- Mantener un aspecto agradable en las instalaciones de la Entidad.
 - Mantener limpio de polvo, basura y desechos los diferentes ambientes de la Entidad.
 - Eliminar elementos nocivos y de olores desagradable en los diferentes ambientes.
 - Evacuar los desechos, producto de las operaciones de limpieza. (El contratista está obligado a evacuar los desechos, producto de las operaciones de limpieza, quedando a exclusiva responsabilidad su traslado hacia el Relleno Sanitario u otro lugar alternativo autorizado para la empresa).
 - El contratista debe respetar las características y especificaciones de los bienes, según detalle:

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

Marcado y Rotulado

Considerar que 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 algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

con el rotulado, estos deberán ser cambiados en el plazo de 24 horas.

- 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 previsible.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable.
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo 3)
- La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible.

XIV. SEGUROS

- El contratista, deberá contar con 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 la ATU como beneficiario, estas pólizas deben cubrir los siguientes riesgos mantener vigente durante el plazo de contratación y hasta la obtención de la última conformidad, siendo responsabilidad del contratista la vigencia de las pólizas, el servicio de Pólizas de Seguro en Compañías de Seguro que estén bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros:

✓ **Seguro Complementario de Trabajo con las de Riesgo.**

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 contar y mantener durante el plazo de prestación del servicio, la póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud + Pensión) para todo su personal destacado al ATU.

✓ **Póliza de Deshonestidad, por US \$ 50,000.00 dólares americanos.**

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 al ATU.

✓ **Póliza de Responsabilidad Civil, por US \$ 100,000.00 dólares americanos.**

- 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 de la ATU.
- Responsabilidad Civil contractual.

✓ **Seguro Vida Ley.**

- En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 044-2019, indica que las empresas establecidas en el país deberán contratar de manera obligatoria, un Seguro de Vida Ley a favor de sus trabajadores desde el primer día de relación laboral.
- El contratista, debe endosar y remitir las pólizas antes mencionadas a la Entidad. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones descritas dará lugar a la resolución del contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones legales que correspondan.





PERÚ
Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Entidad de Transporte Urbano
Lima y Callao - ATU

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

DISPOSICIONES GENERALES CONTRACTUALES

- Las pólizas deberán ser contratadas por el contratista a su total y único costo, quedando la Entidad liberada de cualquier obligación referente al pago de las mismas.
- La existencia o inexistencia y el no pago de las pólizas exigidas no eliminará o limitará de manera alguna la responsabilidad legal del contratista frente a la Entidad.
- El no pago de la indemnización de la compañía de seguros, ya sea por riesgo excluido o por incumplimiento de las garantías incluidas en la póliza, o que el contratista no haya provisto o contratado las adecuadas coberturas que fuesen necesarias durante el desarrollo del presente servicio, no lo exonera de su responsabilidad legal y obligación de pago frente a la Entidad.
- Todos y cada uno de los deducibles serán asumidos por el contratista, según corresponda.
- El contratista deberá asumir todos los costos y/o gastos directos o indirectos en los que incurra la Entidad en la defensa de sus intereses, en caso la Entidad sea objeto de alguna demanda de indemnización derivada de la ejecución de sus servicios o trabajos.
- El contratista deberá asumir cualquier reclamo referente al pago de beneficios sociales, sea este interpuesto por alguno de sus trabajadores o por cualquiera de los trabajadores de sus subcontratistas.

XV. RESPONSABILIDAD POR EL SERVICIO

- 15.1 El contratista, mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos u otros.
- 15.2 No le corresponderá a la Entidad ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del contrato.
- 15.3 En caso de producirse algún percance u ocurrencia (daño, deterioro pérdida o robo) dentro de las instalaciones de la Entidad, durante la prestación del servicio de limpieza, el contratista queda:
- Obligado a emitir un informe dentro de las 24 horas de ocurrido el percance. (Se aplicará el procedimiento establecido en el Numeral 7 del presente TDR).
- 15.4 La Entidad, a través de la Unidad de Abastecimiento, evaluará los daños causados y si es responsable queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición, en caso de incumplimiento se efectuará el descuento en forma directa de la retribución económica del contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.
- 15.5 El contratista, dará estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas por la Entidad, en el servicio convocado, así como en forma oportuna informará sobre cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.

XVI. ESTRUCTURA DE COSTOS

- EL CONTRATISTA presentará la estructura de costos como parte de la documentación para la suscripción del contrato. Los sueldos básicos no serán menores a lo establecido y deben respetarse los beneficios del trabajador, de acuerdo a la normativa vigente. (según modelo referencial de estructura de costos).

XVII. MEDICIÓN DE RESULTADOS

- 17.1 La supervisión y control de la eficiencia, seguridad y calidad de la prestación del servicio se efectuará inopinadamente a través de inspecciones y evaluaciones periódicas.
- 17.2 Las quejas y/o reclamos de los usuarios de la Entidad constituirán deméritos para su legajo personal; siendo que las reiteradas quejas, son motivo para exigir el cambio del operario y/o supervisor.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 17.3 El contratista, enviará la información que se le solicite como la relación actualizada de personal, cuadros de distribución de materiales, equipos, herramientas, en cada local de la Entidad y un resumen con los hechos más resaltantes; lo anterior no es impedimento para que se presente un parte diario de asistencia y otros.

XVIII. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

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

Productos de limpieza ecológicos

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

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): <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 (Anexo N° 3)

Productos de limpieza (aerosoles)

Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:
Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio.

Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

- Para verificar las características del trapo o paño de limpieza, el contratista deberá presentar ficha técnica del producto.

Equipos y Herramientas de limpieza

El contratista deberá hacer uso de los equipos y herramientas (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, lo cual lo acreditará con los comprobantes de compra.

- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de los equipos y herramientas requeridos.
- Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses (contabilizado desde la fecha de presentación de la documentación para el perfeccionamiento del contrato).
- El contratista deberá presentar, a la firma del contrato, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar, marcas ofertadas. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 3 de los términos de referencia y de contar, sus correspondientes certificados.
- Relación de los equipos y herramientas ofertados para la ejecución del servicio, señalando la marca, año, modelo y serie, de acuerdo al numeral 6.5.4 de los términos de referencia.
- Cuadro de productos y materiales a utilizar en el servicio, de acuerdo al numeral 6.5.1 de los términos de referencia, indicando la marca de los productos y materiales propuestos.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Para el Personal Propuesto

La empresa ganadora de la buena pro presentará por cada persona asignada al servicio un legajo con los siguientes documentos:

- Copia del DNI (Supervisores y operarios)
- Copia simple del certificado o constancias de estudios (Supervisores)
- Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto (Operarios).
- Certificado original de antecedentes policiales y penales vigentes o CERTIJOVEN o CERTIADULTO (Supervisores y Operarios).
- Declaración jurada indicando domicilio real, el cual será suscrito por el personal de limpieza conjuntamente con el representante legal de la empresa (Supervisores y operarios).
- CERTIFICADO DE APTITUD MEDICO OCUPACIONAL en original con una antigüedad no mayor a doce (12) meses (Supervisores y Operarios)
- Currículum vitae (Supervisores y operarios).
- Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina, deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo (Supervisores y operarios).
- Constancias de capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas, (operarios).
- Constancias de capacitación en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas, (operarios).
- Constancias de capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas, (operarios).
- Constancias de capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas (operarios).
- Constancias de capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas, (supervisores).
- Constancias de capacitación en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas, (supervisores).
- Constancias de capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas, (supervisores).
- Constancias de capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas (supervisores).
- Pólizas: Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR, Deshonestidad, Responsabilidad Civil, Seguro Vida Ley, según lo establecido en el numeral 13 de los términos de referencia.
- Estructura de costos mensual, de acuerdo a modelo referencial.

Condiciones previstas por la Entidad

- Presentar una relación del personal que prestara el servicio, consignando su nombre y apellidos, nro. de documento de identidad, cargo.
- Presentar estructura de costo
- RENEEL
- El postor adjuntará para la firma del contrato un cuadro con los materiales e implementos a utilizar en el servicio, según lo señalado en el Cuadro de Materiales que forma parte del presente TDR, indicando la marca de los productos propuestos, los mismos que deben cumplir con las especificaciones técnicas mínimas indicadas en el numeral 6.5.1 de los términos de referencia.
- El contratista deberá presentar las siguientes pólizas Seguro Complementario de Trabajo de



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Riesgo - SCTR, Deshonestidad, Responsabilidad Civil, Seguro Vida Ley, y copia de las primas canceladas para la suscripción del contrato. En caso de no presentar el pago de la prima total, también se aceptará lo siguiente:

- ✓ Para la Póliza de Seguro Vida Ley, Responsabilidad Civil, y Deshonestidad también se aceptará la presentación de la facturación con el cronograma de pago respectivo.
- ✓ Para la Póliza de SCTR, también se aceptará la presentación de las constancias de aseguramiento del primer periodo con el detalle del personal, que prestará servicio a la Entidad. Se precisa que mensualmente deberá presentar la renovación correspondiente.

XIX. PENALIDADES

Por mora en la ejecución de la prestación

Si el contratista incurriera en retraso injustificado en el inicio del servicio de las prestaciones materia del contrato, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto mensual de la prestación correspondiente al ítem adjudicado, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La penalidad se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

XX. OTRAS PENALIDADES

La Autoridad de Transporte Urbano de Lima y Callao – ATU, podrá aplicar otras penalidades. Estas penalidades distintas a las penalidades por mora, están referidas al incumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente documento, que motivará la aplicación de las penalidades respectivas hasta por un monto equivalente al 10% del monto contratado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

OTRAS PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento
1	Presentación incorrecta del personal operario para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto, deteriorado, etc.). La penalidad se aplicará por cada operario y/o supervisor.	0.5% de la UIT (*)	Según acta de ocurrencia
2	Por realizar el cambio de operarios y/o supervisor sin comunicación y/o autorización previa de LA ENTIDAD. La penalidad se aplicará por operario y/o supervisor.	1.5% de la UIT (*)	Según lista de asistencia
3	Por falta de entrega del equipo celular al inicio del servicio, al representante de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento o a quien se designe, (luego de la firma del Acta de Inicio del Servicio). Por ocurrencia. Por falta de equipo de celular; este insoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento; cuando falle el cargador; siempre que haya sido informada al	1.5% de la UIT (*)	Según acta de ocurrencia y/o informe





Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Unidad de
Transporte Urbano de
Lima y Callao - ATU

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	contratista y este no haya realizado las gestiones del cambio en 24 horas. Por ocurrencia.		
4	No ingresar o ingresar de manera incompleta los materiales de limpieza, implementos, equipos, herramientas, uniformes o los solicitados, en las fechas establecidas. La penalidad se aplicará por cada día de retraso en cada sede y/o depósito. No se recibirá materiales sin registro sanitario, o que no sean los ofertados o que no se encuentren debidamente sellados.	4% de la UIT (*)	Según guía de remisión
5	Por no presentar su Plan de Trabajo conteniendo las tareas de limpieza de oficinas comunes, para no interferir con las labores de funcionarios, directivos y servidores, con el personal del CONTRATISTA, dentro de los siete (07) días calendario posteriores al inicio del servicio. Penalidad aplicar por ocurrencia.	5% de la UIT (*)	Según acta de ocurrencia y/o informe.
6	Que los operarios o el supervisor no porten el carnet de identificación o fotocheck legible, durante el tiempo que dure la jornada laboral. Penalidad por cada operario y/o supervisor.	0.5% de la UIT (*)	Según acta de ocurrencia
7	Que un operario o supervisor cubra dos (02) turnos continuos. La penalidad se aplicará por cada operario o supervisor.	2% de la UIT (*)	Según acta y lista de asistencia
8	Por abandono de puesto sin autorización expresa de la Oficina de Abastecimiento - Servicios Generales. La penalidad se aplicará por operario y/o supervisor.	4% de la UIT (*)	Según acta y lista de asistencia
9	Puesto no cubierto en un plazo máximo de 2 horas. (Penalidad por cada operario y/o supervisor).	1% de la UIT (*)	Según acta y lista de asistencia
10	Puesto no cubierto después de las 2 horas de tolerancia (Penalidad por cada operario y/o supervisor).	4% de la UIT (*)	Según acta y lista de asistencia
11	Personal en estado ético o bajo los efectos de sustancias tóxicas. (Penalidad por cada operario y/o supervisor).	2.5% de la UIT (*)	Según acta de ocurrencia
12	Por incumplimiento en realización de los servicios trimestrales tales como desinsectación, desinfección, desratización en las sedes y depósitos de la ATU. La penalidad se aplicará por cada día de retraso, salvo la demora no sea imputable al contratista. De acuerdo a lo establecido en el numeral 6.2.30, del TDR.	2.5% de la UIT (*)	Según acta de incumplimiento de acuerdo al cronograma
13	Por no cumplir con remitir dentro de los plazos los certificados de saneamiento y la ficha técnica de la realización del trabajo (desinfección, desinsectación, desratización). Penalidad a aplicar por cada día de retraso. De acuerdo a lo establecido en el numeral 6.2.30, del TDR.	2% de la UIT (*)	Según acta de incumplimiento al no recepcionar, dentro de los plazos la documentación certificadas y fichas técnicas.
14	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 Acta de Ocurrencia de servicio, que incluye el Anexo 01 ³ y registro fotográfico
15	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado. De acuerdo a lo establecido en el numeral XII, del TDR.	0.05% del monto contractual vigente.	
16	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.	
17	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.	0.05% del monto contractual vigente.	

³ Ficha de Homologación



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

(*) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente al año fiscal de ejecución del contrato.

PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN:

- El responsable de servicios generales, al verificar un incumplimiento levantará acta de ocurrencia y deberá emitir un informe donde detalle todas las ocurrencias, adjuntando para tal efecto la evidencia correspondiente (acta, registro fotográfico, registro de asistencia, guía de remisión, informes entre otros), a fin de ser notificado al contratista.
- Dicho informe debe ser remitido a la Unidad de Abastecimiento, con el fin de comunicar mediante carta y/o correo electrónico al contratista, quedando notificado. El contratista tendrá 02 días hábiles para presentar el descargo debidamente sustentado, de ser el caso. (El no descargado se entenderá que el contratista, está de acuerdo con la aplicación de la penalidad) De comprobarse el incumplimiento se procederá con la aplicación de penalidad.
- El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual, como de la garantía de fiel cumplimiento. Las penalidades se continuarán aplicando en los pagos correspondientes a los siguientes meses, en tanto persista el incumplimiento.

XXI. FORMA DE PAGO

- La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS MENSUALES, en moneda nacional (Soles).
- El pago se realizará en 24 armadas, tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación.
- Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:
 - ✓ Formato de conformidad de la prestación efectuada, debidamente suscrita por el responsable de la Unidad de Abastecimiento, previo informe del responsable del servicio generales.
 - ✓ Comprobante de Pago.

Asimismo:

Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al contratista la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁴.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁵.
- Cuadro de control de asistencia debidamente suscrito por el supervisor de limpieza por parte del contratista.

Pago a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 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.

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

⁵ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.





- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de la constancia de pago mediante el sistema PDT (pagos mensuales de ESSALUD, ONP, del mes anterior).
- Copia de los Contratos vigentes.
- Relación de personal que labora del mes anterior.
- Cuadro de asistencia del personal de limpieza del mes anterior suscrito por el supervisor de limpieza.

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

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes del 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.

XXII.CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio estará a cargo del responsable de la Unidad de Abastecimiento previo informe de servicios generales, en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

XXIII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.



PERCY FERNANDO TOLEDO ARBAIZA
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

PERCY FERNANDO TOLEDO ARBAIZA
Jefe de la Unidad de Abastecimiento
Oficina de Administración
Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU



PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

XXIV. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> 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, en Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao. <p><i>Importante</i></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B.	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.	CAPACITACION
	<p>Capacitación personal clave 04 SUPERVISORES</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p>Acreditación: Se acreditará con copia simple de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Constancia de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas. Constancia de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas. Constancia de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas. Constancia de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas. <p><i>Importante</i></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

04 SUPERVISORES:

Requisitos:

Dos (02) años de experiencia como mínimo en cargos de supervisión del servicio de limpieza del personal clave requerido como supervisor.

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

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante

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

C

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 9,000,000.00 (Nueve millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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 pago⁶, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del

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

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello homologado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN

Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

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.

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".





PERÚ
Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU

Oficina Ejecutiva de Planeación y Presupuesto
Calle 100 N° 1514 (6)

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ESTRUCTURA DE COSTOS

(Modelo referencial de estructura de costos)

Puesto	Supervisor	Operario
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriados		
Bonificación nocturna		
Sub Total I		
II. Beneficios Sociales		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
Sub Total II		
III. Aportes de la empresa		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
Sub Total III		
IV. Vestuario		
Uniformes		
Otros (especificar)		
Sub Total IV		
V. Gastos Generales		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
Sub Total V		
VI. Utilidad		
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		
IGV		
Total Mensual Incluido IGV		





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN

Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor					
2	Operario					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

Siendo las,horas del día....., el/lacontratista/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°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la Entidad.	
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 13.8	
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

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la Entidad.	SI
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 13.8	SI
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	SI
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	SI



ANEXO 2

[illegible]



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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



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





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

NOTA 3: Decisión 706 "Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal" de la Comunidad Andina.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Firmado digitalmente por:
EDUARDO MORALES Carrero
Para ATU 2040346653 con
fecha: 18/03/2022 10:14:24-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARIN Dávalos
Para ATU 2040346653 con
fecha: 18/03/2022 14:14:24-0500



Firmado digitalmente por:
CESARINO CASTROVALCAY
Para ATU 2040346653 con
fecha: 18/03/2022 14:14:24-0500

FICHA DE HOMOLOGACIÓN

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

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

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

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

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

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

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

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

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

Página 1 de 12



Firmado digitalmente por:
DANIELA SANFRANCO Goya
Para ATU 2040346653 con
fecha: 18/03/2022 16:40:45-0500

Firma: Pedro, Carlo, Morillo



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Aut. de Transporte Urbano
y Comunicación - ATU

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Firmado digitalmente por:
EDOALDO MORALES GARCIA
Fecha: 2024/09/02 10:15:00
Activo: En señal de
confianza



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARINO GARCIA
Fecha: 2024/09/02 10:15:00
Activo: En señal de
confianza



Firmado digitalmente por:
CARLOS CASTRO MONTE
Fecha: 2024/09/02 10:15:00
Activo: En señal de
confianza

II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

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

2.1.2. Marcado y/o rotulado

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

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

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

Página 2 de 12



Firmado digitalmente por:
CARLOS CASTRO MONTE
Fecha: 2024/09/02 10:15:00
Activo: En señal de
confianza

Página 56 de 66



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Firmado digitalmente por:
EDOUARD MORALES CARRERA
Razon FAU 20402000000000000000
Módulo: En señal de
conformidad
Fecha: 10/05/2022 10:10:00



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARIN GARCIA
Razon FAU 20402000000000000000
Módulo: En señal de
conformidad
Fecha: 10/05/2022 10:10:00



Firmado digitalmente por:
CARMEN CASTRIGUANTE
Razon FAU 20402000000000000000
Módulo: En señal de
conformidad
Fecha: 10/05/2022 10:10:00

2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)

2.2.1. Condiciones Generales

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

Página 3 de 12



Firmado digitalmente por:
DIANE LUIS FRANCO
Razon FAU 20402000000000000000
Módulo: En señal de
conformidad
Fecha: 10/05/2022 10:11:00

Firma: Paloma Carla Molica

Página 57 de 66



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano
Lima, Perú

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Firmado digitalmente por:
EDGAR MORALES GARCIA
Razon FID 204000005555555555
Activo. En estado de
confianza



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARINO GARCIA
Razon FID 204000005555555555
Activo. En estado de
confianza



Firmado digitalmente por:
CERVENO CASTROUSHE
Razon FID 204000005555555555
Activo. En estado de
confianza

Condiciones similares de las mismas características y calidad, de donde constatará la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén descontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

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

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

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

2.2.2. Impacto Ambiental

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

a. Ahorro de Energía

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

b. Ahorro de Agua

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

2.2.3. Penalidades Aplicables

2.2.3.1. Otras penalidades

En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 153° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Véase nota 8)

Aplicación de penalidad (Véase nota 9)	Forma de cálculo	Procedimiento
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 01 y registro fotográfico.
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el mercado y	0.05 % del monto contractual vigente.	

Página 4 de 12



Firmado digitalmente por:
DIEHLANG LAFRANCO Segura
Razon FID 204000005555555555
Activo. En estado de
confianza

Página 58 de 66



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: EGGAYU, MORALES Carmen Ruta FAU 20402000050 con Módulo: En señal de confianza	 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ruta FAU 20402000050 con Módulo: En señal de confianza	 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTRO GONZALEZ Cecilia Rosa FAU 20402000050 Módulo: En señal de confianza Fecha: 18/03/2022 13:01:20-0500								
<p>Ítem 2.1.2.</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="526 638 758 772"> 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. </td> <td data-bbox="766 638 949 772"> 0.05 % del monto contractual vigente. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="526 772 758 828"> En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza </td> <td data-bbox="766 772 949 828"> 0.05 % del monto contractual vigente. </td> </tr> </table>						En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0.05 % del monto contractual vigente.	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0.05 % del monto contractual vigente.				
En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0.05 % del monto contractual vigente.												
En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0.05 % del monto contractual vigente.												
<p>Nota 8: La Entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras penalidades (diferentes a las mencionadas) relacionadas al servicio de limpieza de oficinas. Así mismo, la Entidad podrá aplicar el porcentaje de la UIT o monto contractual conforme al monto establecido independientemente del tipo de contratación. Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual, como de la garantía de fiel cumplimiento.</p> <p>Nota 9: De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades será causal de Resolución del Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.</p>													
<p>2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN</p> <p>2.3.1. Capacidad técnica y profesional</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="494 1108 534 1131">B</td> <td data-bbox="550 1108 1125 1131">CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</td> </tr> <tr> <td data-bbox="494 1131 534 1153">B.3</td> <td data-bbox="550 1131 1125 1153">CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</td> </tr> <tr> <td data-bbox="494 1153 534 1176">B.3.2</td> <td data-bbox="550 1153 1125 1176">CAPACITACIÓN</td> </tr> <tr> <td data-bbox="494 1176 534 1601"></td> <td data-bbox="550 1176 1125 1601"> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. </td> </tr> </table>						B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL	B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	B.3.2	CAPACITACIÓN		<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL												
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE												
B.3.2	CAPACITACIÓN												
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 												

Página 5 de 12



FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
DIEGO LUIS LAMBRADO Diego
Módulo: En señal de
confianza
Fecha: 18/03/2022 10:01:40-0500

Ruta FAU 20402000050

Página 53 de 66



PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Unidad de Gestión Administrativa
Unidad de Gestión Operativa

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Firmado digitalmente por:
DORA ELIZABETH CARRERA
Rols FAU 20402000055 ver
Módulo: En salud de
confianza
Fecha: 2025.02.22 12:15:47-0500



Firmado digitalmente por:
JUAN CARLOS GUERRA GARCIA
Rols FAU 20402000055 ver
Módulo: En salud de
confianza
Fecha: 2025.02.22 12:16:17-0500



Firmado digitalmente por:
CARMEN CASTRORONTE
García Lina FAU 20402000055
ver
Módulo: En salud de
confianza
Fecha: 2025.02.22 13:01:46-0500

III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

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

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

3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

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

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

3.1.4. Equipos de limpieza

- 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 6 meses.

3.1.5. Capacitación a personal clave

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

3.1.6. Capacitación a personal no clave

- Constancias de capacitación al personal operativo en temas de eficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.

Página 6 de 12



Firmado digitalmente por:
DORA ELIZABETH CARRERA
Rols FAU 20402000055 ver
Módulo: En salud de
confianza
Fecha: 2025.02.22 10:11:59-0500

Unidad de Gestión Operativa

Página 60 de 66



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Firmado digitalmente por:
EDUARDO MORALES Carrasco
Raza FAU 20402000050 vsh
Módulo: En señal de
conformidad



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARIN Gabriela
Raza FAU 20402000050 vsh
Módulo: En señal de
conformidad



Firmado digitalmente por:
GERMERO CASTROMONTE
Cecilia Loba FAU 20402000050
Módulo: En señal de
conformidad

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

IV. ANEXOS

ANEXO N° 1: ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

ANEXO N° 2: REGISTRO DE ASISTENCIA

ANEXO N° 3: SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

ANEXO N° 4: CONTENIDO MÍNIMO DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS DE
LIMPIEZA



Página 7 de 12



Firmado digitalmente por:
DIEHLAND LAHERRANO Sergio
Raza FAU 20402000050 vsh
Módulo: En señal de
conformidad

Escuela Pío del Corral - Carta Milena

Página 61 de 66



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Firmado digitalmente por:
DORA ALVARADO CARRERA
Código FAE: 20420000000000000000
Activo: En validación
Fecha: 10/02/2022 10:42:25



Firmado digitalmente por:
DORA ALVARADO CARRERA
Código FAE: 20420000000000000000
Activo: En validación
Fecha: 10/02/2022 10:42:25



Firmado digitalmente por:
DORA ALVARADO CARRERA
Código FAE: 20420000000000000000
Activo: En validación
Fecha: 10/02/2022 10:42:25

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

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

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

Firman dando fe de lo anterior:

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

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

Página 8 de 12



Firmado digitalmente por:
DORA ALVARADO CARRERA
Código FAE: 20420000000000000000
Activo: En validación
Fecha: 10/02/2022 10:42:25

Dora Alvarado Carrera

Página 82 de 66

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Firmado digitalmente por:
EGOAIL MORALES Carreras
Rosa F40 204066605 ver.
Activo: En señal de
conformidad



Firmada digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIEZ Gabriela
bnr FAU 20-80266655 con
falsivo. En señal de
confianza



Firmado digitalmente por:
CERQUEÑO CASTRO GONZÁLEZ
Cepila C&S F&U 204520000000
huel
Módulo: En señal de

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



Firmado digitalmente por:
DHHLL420 LAMPANICO Sergio
Miguel FAL 20462900055 con
Módulo: En señal de
confianza del
Fecha: 02/06/2022 10:07:41-0530



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Farecudă digitalizată pe:
ESDP-97, GUPALEI Carmen
Data f.43 1043200658 semn
aktivy. In seful de
ejectorului:



FIRMA
DIGITAL



Firmado digitalmente por:
GERARDO CASTRILLON
Correo Electrónico: GCASTRILLON@BOL
Fecha: 19/03/2012 12:02:40-0500

Анекс № 2

REGISTRO DE ASISTENCIA

[illegible]

Página 10 de 12



Fernando Zúñiga por:
DIRECCIÓN EDITORIAL O Grupo
Editorial CEAJ 20-80200600 con
lugar. En su sede
correspondiente.
Fecha: 18/04/2022 09:02:01-0500

Figure 10.3: Cuts through

Página 64 de 66



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Firmado digitalmente por:
EDUARDO MORALES Carrera
Raza FAU 20402000055 soft
Módulo: En señal de
conformidad
Fecha: 10/03/2022 12:17:40-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARINE Garcia
Raza FAU 20402000055 soft
Módulo: En señal de
conformidad
Fecha: 10/03/2022 14:17:21-0500



Firmado digitalmente por:
CESVERO CASTRACONTE
Cecilia Loba FAU 20402000055
hard
Módulo: En señal de
conformidad
Fecha: 10/03/2022 13:03:07-0500

Anexo N° 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acreditan:

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), Cisme 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.



Página 11 de 12



Firmado digitalmente por:
GONZALO LANFRANCO Sanchez
Módulo: FAU 20402000055 soft
Módulo: En señal de
conformidad
Fecha: 10/03/2022 19:03:02-0500

Rosita Pantoja, Corina Valencia

Página 65 de 66



PERÚ
Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Ministerio de Transportes y Comunicaciones
Autoridad de Transporte Urbano

Ministerio de Transportes y Comunicaciones
Autoridad de Transporte Urbano

Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana



Firmado digitalmente por:
EDUARDO VALES GARCIA
Cargo: Jefe de Oficina de
Asesoría Técnica de
Contratación
Fecha: 19/06/2022 14:17:37-0500



Firmado digitalmente por:
LIVIA GUERRA GARCIA
Cargo: Jefe de Oficina de
Asesoría Técnica de
Contratación
Fecha: 19/06/2022 14:17:37-0500



Firmado digitalmente por:
CERILLO CASTRO
Cargo: Jefe de Oficina de
Asesoría Técnica de
Contratación
Fecha: 19/06/2022 13:03:25-0500

Anexo N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

Nota 3: Decisión 705 "Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal" de la Comunidad Andina.



Página 12 de 12



Firmado digitalmente por:
DINA LUCY LAFRANCESCO
Cargo: Jefe de Oficina de
Asesoría Técnica de
Contratación
Fecha: 19/06/2022 15:04:18-0500

Reserva Párrafo. Carta Circular

Página 65 de 66

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none">Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza, en Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao. <div>Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>Capacitación del personal clave</u> <u>04 SUPERVISORES</u></p> <p><u>Requisitos:</u> Capacitación / tallercurso de capacitación de ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación / tallercurso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación / tallercurso de capacitación de manejo seguro y dosificación de productos químicos son un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación / tallercurso de capacitación en procedimiento de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de: Constancia de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. Constancia de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos, mínimo de 24 horas lectivas. Constancia de capacitación a los supervisores en el manejo de seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas. Constancia de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.</p> <div>Importante <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></div>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

04 SUPERVISORES :

Requisitos:

Dos (02) años de experiencia como mínimo en cargos de supervisión del servicio de limpieza del personal clave requerido como supervisor.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape) para el cómputo de tiempo de dicha experiencia solo se considera una vez periodo traslapado.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante

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

C

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 9'000,000.00 (Nueve millones con 00/100) por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los (8) años anteriores a la fecha de 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 ordenes 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 deposito , nota de abono , reporte de estado de cuenta , cualquier otro documento emitido por la entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago , correspondientes a un máximo de (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, los veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el anexo 8 referido a la experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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.*

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i = Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio 93 puntos
OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		07 puntos
B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.		Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad 02 puntos No acredita ninguna práctica en sostenibilidad 00 puntos
B.1	<u>Práctica:</u> Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza. El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. ¹⁰	

¹⁰ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	El referido certificado debe estar vigente ¹¹ a la fecha de presentación de ofertas.
B.2	<p><u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014¹².</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social Accountability Accreditation Services" (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹³ a la fecha de presentación de ofertas.</p>
B.3	<p><u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁴.</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁵ a la fecha de presentación de ofertas.</p>
B.4	<p><u>Práctica:</u></p> <p>Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del "Programa Huella Hídrica" (http://www.ana.gob.pe/certificado_azul).</p>
B.5	<p><u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la energía</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001) o norma que</p>

for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹¹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹² Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

¹³ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁴ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁵ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁶</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁷ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
D. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁸</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁹ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>Presenta Certificado ISO 37001 02 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 00 puntos</p>
F. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado²⁰ acorde con ISO 9001:2015²¹ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza.</p>	<p>Presenta Certificado ISO 9001 03 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 00 puntos</p>

¹⁶ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁷ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁸ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²⁰ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

²¹ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional²².</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor²³ y estar vigente²⁴ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²⁵

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

²² Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

²³ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

²⁴ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²⁵ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

De resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO, que celebra de una parte AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20604932964, con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 02-2025-ATU-01** para la contratación de SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto cubrir el SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO²⁶

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR LA PERIODICIDAD Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA EL PAGO, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios;

²⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

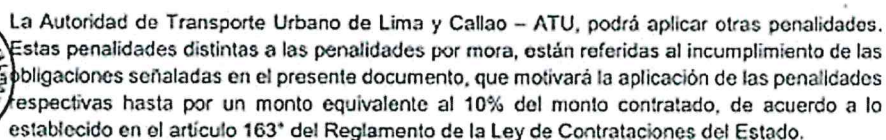
Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Otras penalidades

Página 41 de 66

	contralista y este no haya realizado las gestiones del cambio en 24 horas. Por ocurrencia.		
4	No ingresar o ingresar de manera incompleta los materiales de limpieza, implementos, equipos, herramientas, uniformes o los solicitados, en las fechas establecidas. La penalidad se aplicará por cada día de retraso en cada sede y/o depósito. No se recibirá materiales sin registro sanitario, o que no sean los ofertados o que no se encuentren debidamente sellados.	4% de la UIT (*)	Según guía de remisión
5	Por no presentar su Plan de Trabajo conteniendo las tareas de limpieza de oficinas comunes, para no interferir con las labores de funcionarios, directivos y servidores, con el personal del CONTRATISTA, dentro de los siete (07) días calendario posteriores al inicio del servicio. Penalidad aplicar por ocurrencia.	5% de la UIT (*)	Según acta de ocurrencia y/o informe.
6	Que los operarios o el supervisor no porten el carnet de identificación o fotocopy legible, durante el tiempo que dure la jornada laboral. Penalidad por cada operario y/o supervisor.	0.5% de la UIT (*)	Según acta de ocurrencia
7	Que un operario o supervisor cubra dos (02) turnos continuos. La penalidad se aplicará por cada operario o supervisor.	2% de la UIT (*)	Según acta y lista de asistencia
8	Por abandono de puesto sin autorización expresa de la Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales. La penalidad se aplicará por operario y/o supervisor.	4% de la UIT (*)	Según acta y lista de asistencia
9	Puesto no cubierto en un plazo máximo de 2 horas. (Penalidad por cada operario y/o supervisor).	1% de la UIT (*)	Según acta y lista de asistencia
10	Puesto no cubierto después de las 2 horas de tolerancia (Penalidad por cada operario y/o supervisor).	4% de la UIT (*)	Según acta y lista de asistencia
11	Personal en estado ético o bajo los efectos de sustancias tóxicas. (Penalidad por cada operario y/o supervisor).	2.5% de la UIT (*)	Según acta de ocurrencia
12	Por incumplimiento en realización de los servicios trimestrales tales como desinsectación, desinfección, desratización en las sedes y depósitos de la ATU. La penalidad se aplicará por cada día de retraso, salvo la demora no sea imputable al contratista. De acuerdo a lo establecido en el numeral 6.2.30, del TDR.	2.5% de la UIT (*)	Según acta de incumplimiento de acuerdo al cronograma
13	Por no cumplir con remitir dentro de los plazos los certificados de saneamiento y la ficha técnica de la realización del trabajo (desinfección, desinsectación, desratización). Penalidad a aplicar por cada día de retraso. De acuerdo a lo establecido en el numeral 6.2.30, del TDR.	2% de la UIT (*)	Según acta de incumplimiento al no recepcionar, dentro de los plazos la documentación certificadas y fichas técnicas.
14	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 Acta de Ocurrencia de servicio, que incluye el Anexo 01 ² y registro fotográfico
15	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado. De acuerdo a lo establecido en el numeral XII, del TDR.	0.05% del monto contractual vigente.	
16	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y desinfección de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0.05% del monto contractual vigente.	
17	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.	0.05% del monto contractual vigente.	

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Es causal de resolución del contrato celebrado entre la Entidad y EL CONTRATISTA, la verificación por parte de la Entidad de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de EL CONTRATISTA. En tal caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere

lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁷

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE²⁸

²⁷ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

²⁸ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

[INCLUIR LA DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE, FUNDAMENTANDO LA NATURALEZA TEMPORAL, COMPLEMENTARIA O ESPECIALIZADA DEL SERVICIO EN RELACIÓN CON EL GIRO DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD].

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD²⁹

Los términos del contrato del personal destacado a la ENTIDAD, de acuerdo con lo indicado en el artículo 13 del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, se detallan a continuación:

Ord	Apellidos	Nombres	N° de Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales³⁰.

²⁹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

³⁰ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2025-ATU-1
Presente.-

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ³¹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios³²

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

³¹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

³² Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2025-ATU-1
Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

³³ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

³⁴ Ibídem.

³⁵ Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios³⁶

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

³⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2025-ATU-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2025-ATU-1
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO - ATU, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

Puesto	Supervisor	Operario
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriatos		
Bonificación nocturna		
Sub Total I		
II. Beneficios Sociales		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
Sub Total II		
III. Aportes de la empresa		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
Sub Total III		
IV. Vestuario		
Uniformes		
Otros (especificar)		
Sub Total IV		
V. Gastos Generales		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
Sub Total V		
VI. Utilidad		
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		
IGV		
Total Mensual incluido IGV		

RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor					
2	Operario					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante para la Entidad

Esta estructura de costos es referencial. En ese sentido la Entidad puede incluir puestos y otros conceptos en función a las características y condiciones del objeto materia de contratación.

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

- *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2025-ATU-1
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 02-2025-ATU-1**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]³⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³⁹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

³⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
Consociado 1
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consociado 2
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.





ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2025-ATU-1
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2025-ATU-1
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴² DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴³	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁵
1										
2										
3										
4										

⁴⁰ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁴¹ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

⁴² 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. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".


⁴³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴⁴ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

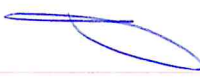
⁴⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2025-ATU-1

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴² DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴³	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁵
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]





.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 9

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2025-ATU-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

ANEXO N° 12

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE
COMUNICACIÓN**

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2025-ATU-1
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según
corresponda**

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.