



PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad para la
Reconstrucción con CambiosSiempre
de la Autoridad

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA LA SEDE DE LA SUBDIRECCIÓN
REGIONAL DE LAMBAYEQUE DE LA AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON
CAMBIOS - ARCC

UNIDAD ORGÁNICA	Subdirección Regional de Lambayeque de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios - ARCC
ACTIVIDAD	Conducir la gestión de las subdirecciones regional de la ARCC
TAREA	Coadyuvar con el seguimiento y monitoreo de la implementación del Plan Integral de Reconstrucción con Cambios - PIRCC

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)				
Servicio de limpieza y desinfección para la sede de la Subdirección Regional de Lambayeque de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.				
II. FINALIDAD PÚBLICA (*)				
La presente contratación tiene por finalidad contar con un servicio de limpieza (interior y exterior) y desinfección en las diferentes oficinas donde funciona la Sede de la Subdirección Regional de Lambayeque, para mantener el aseo y limpieza de las instalaciones así como para los equipos eléctricos y electrónicos, muebles y enseres de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios, para asegurar la adecuada presentación de las diferentes áreas y ambientes, salvaguardando la salud de los colaboradores, visitantes y garantizar el normal desarrollo de actividades y cumplimiento de las atribuciones que por Ley le han sido otorgadas a la referida autoridad.				
III. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)				
Contar con los servicios de una empresa especializada en limpieza y desinfección para las la Sede de la Subdirección Regional de Lambayeque de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.				
IV. SISTEMA DE CONTRATACION				
Suma Alzada				
V. DESCRIPCION Y ALCANCES DEL SERVICIO (Obligatorio)				
El servicio de limpieza deberá considerar la siguiente cantidad y distribución de operarios para ejecutar las labores encomendadas y mantener en optimo estado de las dependencias de la AUTORIDAD de acuerdo al siguiente detalle:				
N°	SDR LAMBAYEQUE	TURNO MAÑANA de lunes a viernes 06:00 Horas hasta 14:00 Horas	TURNO TARDE de lunes a viernes 14:00 Horas hasta 21:00 Horas	TOTAL
01	OFICINA CHICLAYO	01	02	03
TOTAL DE OPERARIOS				03
NOTA: Sujeta a modificación				
HORARIOS DE LUNES A VIERNES (DIAS HABILES)				
➤ Operarios Turno Mañana: 06:00 Horas hasta 14:00 horas				

Jr. Santa Rosa N° 247 - Edificio Rímac III - Piso 3
Central Telefónica: (511) 500 8833 Siempre
con el pueblo



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

➤ Operarios Turno Tarde: 13:00 hora hasta 21:00 Horas

HORARIOS SABADOS

➤ Operarios Turno Mañana: 06:00 Horas hasta 14:00 Horas

Nº	SDR LAMBAYEQUE	TURNO MAÑANA Sábados 06:00 Horas hasta 14:00 Horas	TOTAL
01	OFICINA CHICLAYO	03	03
TOTAL DE OPERARIOS			03

NOTA: Sujeto a modificación

Las horas que comprenden los turnos han sido establecidas a fin de que cada turno comprenda ocho (08) horas diarias de trabajo.

5.1. ZONA DE LIMPIEZA DE AMBIENTES

Compuesta de pisos, paredes, zócalos, ventanas, techos, paredes, persianas, lavaderos, puertas, servicios higiénicos y otras superficies que formen parte de las instalaciones y/o inmueble de la oficina de la Sede de la SDR de Lambayeque.

5.2. PRINCIPIOS PARA LA LIMPIEZA

- La limpieza generalmente requiere de fricción para remover la suciedad y los microorganismos. La limpieza física y la mecánica (fricción) reducen la acumulación de microorganismos.
- La suciedad puede proteger a los microorganismos, por lo que debe limpiarse continuamente.
- La limpieza siempre debe realizarse desde las áreas menos sucias a las más sucias y de las zonas más altas a las más bajas.
- La limpieza debe realizarse de modo tal que reduzca la dispersión de polvo o suciedad que pueden contener microorganismos (no sacudir, ni desempolvar, no barrer). No limpiar las superficies con paños secos, debe hacerse con paños húmedos.
- Se debe utilizar agua limpia en cada zona y cambiar el agua para cada ambiente o área de trabajo.
- La limpieza es requerida antes de cualquier proceso de desinfección.
- Los productos de limpieza usados para diferentes propósitos deben ser elegidos después de considerar el uso apropiado, la eficacia y la seguridad; deben contar con registro o autorización sanitaria. Un solo agente de limpieza puede no cumplir con la remoción de todo tipo de suciedad.
- Las prácticas de limpieza deben ser supervisadas e incluir un cronograma de limpieza para cada área.

5.3. PRINCIPIOS PARA LA DESINFECCIÓN:

- La desinfección es necesaria para evitar la proliferación de microorganismos y, por consiguiente, posibles enfermedades.
- La desinfección se realiza sobre los objetos y superficies limpias.
- Los desinfectantes deberán ser elegidos considerando, su eficacia, seguridad y factibilidad en su uso en las oficinas de la ARCC.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad para la
Reconstrucción con Cambios

Ministerio
de Agricultura



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- d. Los desinfectantes obligatoriamente deben contar con registro o autorización sanitaria: así como manual de instrucciones, estudios de eficiencia y toxicidad.
- e. Los desinfectantes deben ser aplicados según la concentración, el modo de empleo y el tiempo de exposición indicados por el fabricante. Dicha información debe estar disponible para el usuario.

5.4. NORMAS HIGIÉNICAS PARA EL PERSONAL DURANTE LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA:

- a. Todo el personal implicado en la limpieza debe utilizar el vestuario adecuado, por razones higiénicas y para evitar lesiones en la piel.
- b. Usar guantes para realizar cualquier procedimiento de limpieza.
- c. Uso de zapatos adecuados impermeables y cerrados.
- d. Lavado de manos antes y después de cualquier procedimiento de limpieza, y después de quitarse los guantes.
- e. No tocar con guantes sucios la superficie de pasamanos, barandas, picaportes, etc.
- f. Evitar tocar superficies de contacto de pacientes con guantes sucios.

La frecuencia de la limpieza podrá variar en atención a la necesidad del servicio, el cuadro anterior detalla las zonas que mínimamente deberán ser limpiadas respetando la frecuencia, existiendo otras áreas que serán atendidas en coordinación con el responsable del servicio.

5.5. PROCEDIMIENTOS:

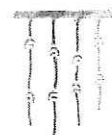
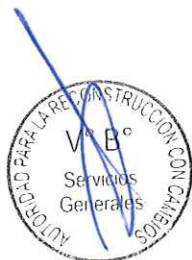
5.5.1. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS SUPERFICIES:

Comenzar desde las zonas más altas progresando a las más bajas: techo, paredes y piso, en ese orden:

- a. Las superficies más altas deben limpiarse con un paño húmedo especial impregnado con un agente de limpieza evitando dispersar el polvo.
- b. Se debe observar si hay manchas en el cielo raso o en las paredes, provocadas por pérdidas de las cañerías. Si existen, deben ser separadas para disminuir el riesgo de desarrollo de agentes patógenos, incluyendo hongos ambientales.
- c. Las paredes, ventanas y puertas incluyendo las manijas deben limpiarse totalmente en forma regular y además cuando estén manchadas.
- d. Las cortinas deben mantenerse limpias, cambiarse regularmente y cada vez que se manchen o estén deterioradas.
- e. Los baños deben limpiarse y desinfectarse permanentemente durante el día, incluido los sanitarios y otros elemental adheridos a las paredes. No debe haber hongos en uniones de mayólicas, azulejos, baldosas, bañeras, etc.
- f. Asegurar la operatividad de los sellos hidráulicos (trampas) de los sumideros que se encuentran en los pisos de los servicios higiénicos, a través del vertido de agua o baldeo en ellos; y solicitar su reposición cuando sea necesario.
- g. La limpieza del piso se debe realizar con la mayor frecuencia posible, evitando cruces con las actividades diarias.

5.5.1.1. LIMPIEZA DIARIA

- a. Vaciar los recipientes de residuos comunes limpiarlos y desinfectarlos.





PERU

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad para la
Reconstrucción con Cambios

Oficina
de Asesoría Técnica



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- b. Frotar los pisos y pasar el trapeador de piso en la mañana y después de las atenciones del día.
- c. Limpiar el polvo de escritorios, archivadores, mesones, sillas.
- d. Limpiar lavatorios.
- e. Lavar pisos de los baños.
- f. Limpiar y desinfectar con productos desinfectantes lavamanos, inodoros, duchas, tinas; no utilizar el mismo paño para limpiar inodoro, lavamanos y bebedores.
- g. Limpiar espejos
- h. Mantener ventanas limpias
- i. Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, señaléticas, entre otros.
- j. Limpieza externa de aparatos telefónicos y equipo de cómputo.
- k. Eliminación total de los residuos.

5.5.1.2. LIMPIEZA SEMANAL

- a. Limpieza profunda de ventanas, repisas.
- b. Limpiar con paño húmedo cuadros y carteles
- c. Lavar vidrios por el interior, vitrinas entrepaños y puertas.
- d. Desmanchar y limpiar puertas, divisiones y paredes.
- e. Lavar paredes o tabiques divisorios de los baños.
- f. Cuartos de baños, depósitos de basura y servicios en general que así lo requieran.
- g. Limpiar con paño húmedo el mobiliario y estanterías de laboratorio, y toda oficina o sala de procedimientos.
- h. Lavar recipientes de residuos, piso paredes y techo de depósitos
- i. Limpieza de jardines o áreas circundantes.
- j. Desinfección de los objetos y superficies limpias.

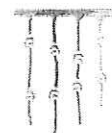
5.5.1.3. LIMPIEZA MENSUAL

- a. Limpiar vidrios por el exterior.
- b. Limpiar techos externo e interno para el personal.
- c. Lavar las paredes y pisos de todo el Establecimiento.
- d. Limpiar y/o lavar las lámparas y fluorescentes.

5.5.2. LIMPIEZA POR ÁREAS:

- a. Limpieza de Superficies: Se debe realizar mediante normas básicas y con los elementos que sirven a este propósito, los cuales son:
 - Un paño humedecido
 - Barrido húmedo (con mopa).
 - Uso del doble balde: limpiar el suelo mediante el uso de dos baldes; después de proceder a la eliminación del polvo, con un trapeador humedecido.

Técnica del Doble Balde:





PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad para la
Reconstrucción con CambiosServicio
de Administración*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

- Un balde contiene una solución de detergente con agua y el otro tiene agua limpia para enjuague, para distinguir por colores se debe usar un balde rojo para el agua con detergente y otro azul con agua limpia para el enjuague. Si utilizan otros colores rotular el balde. En todos los casos se debe etiquetar cada balde.
- Puede usarse para la limpieza trapeo de piso; y deben enjuagarse y exprimirse antes de ser sumergidos en la solución con detergente ya que su eficacia disminuye con la tierra y los microbios.
- La solución de detergente y el agua deben ser renovadas tantas veces como sea necesario.
- Los elementos usados para la limpieza deben estar limpios, desinfectado y en buen estado, sino deben descartarse. Estos elementos deben renovarse rutinariamente y luego de ser usados para limpiar manchas de sangre o áreas contaminadas.
 - ✓ Balde Rojo: Agua + detergente
 - ✓ Balde Azul: Agua limpia
- Primero se debe utilizar el balde rojo que contiene agua limpia y detergente, para luego proceder a realizar el trapeado húmedo utilizando una mapa o trapeador y realizar la limpieza, luego se sumerge en el balde azul que contiene agua limpia y realiza enjuague del trapeador y escurrido, para posteriormente nuevamente usar agua con detergente del balde rojo para otros ambientes.
- Se deberá cambiar el agua lo más frecuentemente posible: cuando se agota el agua del balde o no, y cuando el agua del balde azul este visiblemente sucia.
- El barrido húmedo se realizará recorriendo la estancia del zig -zag de arriba a abajo, y siempre de adentro hacia afuera, no se debe pasar dos veces por el mismo lugar.
- Los trapos de piso, paños para limpieza deben ser higienizados y desinfectados luego de su uso de preferencia con agua caliente en solución detergente desinfectante y deben secarse.
- Los corredores pueden ser limpiados con máquinas de corresponder.

b. Limpieza de sanitarios:

- Vaciar el recipiente de residuos, amarrando la bolsa para su traslado al almacenamiento intermedio o final.
- Limpiar con el paño en el orden siguiente espejo, repisa, estante, pestillo de la puerta
- Limpiar la grifería, lavatorio, ducha e inodoro.
- Secar
- Pasar paño en grifería, lavatorio, inodoro y ducha con desinfectante.
- Limpiar el suelo con doble balde, primero la habitación y después el servicio sanitario e inodoro

c. Limpieza de pisos, paredes y techos:

- Realizar arrastre o barrido húmedo con trapeador nunca con escoba o cepillo
- Limpiar con el método del doble balde, comenzando por el perímetro que está cercano al zócalo o a la pared.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad para la
Reconstrucción con Cambios

Oficina
de Asesoría Técnica



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- En los pasillos se limpiarán primero una mitad comenzando por el perímetro que está cercana al zócalo o a la pared.
- La limpieza se realizará en el turno de la mañana.
- La limpieza en el mobiliario se debe efectuar con el paño húmedo, desde las zonas más altas a las más bajas, y de derecha a izquierda y viceversa.
- Los materiales usados después de la limpieza deben ser limpiados, desinfectados y secador.
- La limpieza de paredes y techos no será rutinaria, solo si existen manchas visibles, la frecuencia será dependiendo de área a limpiar y desinfectar semanalmente.
- Se realizará de forma horizontal, de izquierda a derecha o viceversa y siempre de arriba abajo, pueden utilizarse métodos mecánicos como son las máquinas de lavado si se dispone de las mismas, principalmente para el adecuado lavado de pisos y con el fin de optimizar el proceso.

d. Limpieza de oficinas:

- La limpieza de los pisos debe hacerse con agua y detergente o algún detergente aromatizante. Nunca con clorados.
- Los pasillos pueden limpiarse con mopas que absorben polvo y pelusa y encerar con máquina u otro procedimiento

5.5.3. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS QUE DEBEN CUMPLIRSE:

Debe establecerse un orden para el inicio de actividades de limpieza a fin de no contaminar otras áreas; y por lo tanto se debe tomar en cuéntalos siguientes aspectos:

- a. Se debe comenzar por las áreas limpias y por último limpiar las áreas sucias, respetando el orden de limpieza; de este modo se disminuirá el riesgo de contaminar las superficies del área limpia.
- b. La zona de limpieza del ambiente es responsabilidad del personal de limpieza.
- c. Limpiar siempre con guantes de goma.
- d. No crear corrientes de aire que faciliten el desplazamiento de gérmenes (al sacudir o barrer).
- e. Utilizar productos desinfectantes con registro sanitario aprobado por DIGESA.
- f. Dosificar el producto según las pautas establecidas y las instrucciones de uso del fabricante.
- g. Llevar siempre en el carro de la limpieza los envases originales tanto de detergentes como de desinfectantes, en caso contrario deben estar rotulados en forma legible y claramente visible
- h. No se recomienda fumigar ni utilizar atomizadores en presencia o con cercanía de las personas.
- i. El material utilizado para limpiar todo tipo de superficies (paños, esponjas o mapos) debe mantenerse escurrido.
- j. Debe dejarse actuar el desinfectante sobre las superficies por el tiempo de exposición correspondiente, no es necesario aclarar ni seca.
- k. Durante la manipulación de los productos de limpieza, el personal se protegerá para prevenir posibles riesgos (inhalación y/o salpicaduras sobre piel o mucosa)





PERU

Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad para la
Reconstrucción con CambiosMinisterio
de Vivienda*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

con equipos de protección individual (EPP), y también según las indicaciones del fabricante (hoja de seguridad y hoja técnica) y las normas del EESS o SMA.

- l. El personal de limpieza deberá tomar las medidas de protección necesarias, tanto en lo que se refiere al vestuario como para la eliminación de los residuos generados siguiendo las normas que correspondan.
- m. El material utilizado para la limpieza, debe dejarse limpio, desinfectado apropiadamente y bien escurrido en cada turno (no mayor de 12 horas)
- n. Gestionar la reposición de rollos de papel higiénico y de mano en forma mensual, y suministrar jabón líquido en forma continua, en todos los servicios higiénicos de la Sede Central.
- o. Tener en cuenta que en cada Oficina de Sede Central donde se realice el servicio de limpieza y se ejecute el retiro de los residuos sólidos se consigne en un reporte diario la fecha y hora de la actividad realizada.

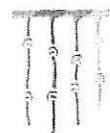
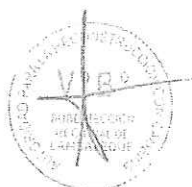
5.5.4. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA:

➤ ELEMENTOS DE LIMPIEZA BÁSICOS

- ✓ Detergente de uso doméstico o detergente desinfectante.
- ✓ Cepillo con agarrador.
- ✓ Esponja o paño.
- ✓ Solución preparada de desinfectante.
- ✓ Solución preparada de limpiador multiuso
- ✓ Materiales de uso para la limpieza de pisos y paredes: Paños Industriales, mopas secas espátula o raspador, esponjas
- ✓ El ambientador o perfumador de ambiente suele provocar reacciones alérgicas, por lo tanto, su uso se limita a las áreas de servicios higiénicos y/o áreas administrativas. Así mismo, es preferible evitar el uso de detergentes y desinfectantes que contienen sustancias perfumadoras.

➤ MATERIALES Y MEDIOS TECNOLÓGICOS BÁSICOS A EMPLEAR:

1. La Unidad de Logística a través de Servicios Generales se encargará de la supervisión del servicio e impartirá los lineamientos generales.
2. El contratista designará a un supervisor el cual no generará ningún costo adicional a la Entidad que permita realizar las coordinaciones y comunicaciones de carácter técnico no permanente, así mismo, deberá contar con los mecanismos necesarios para atender una emergencia de su personal.
3. El contratista de acuerdo a estos lineamientos elaborará sus actividades particulares para el desempeño de sus funciones.
4. El contratista deberá velar por el cumplimiento de las funciones y el control de asistencia de su personal que ejecutará el servicio. El personal de limpieza registrará su ingreso y salida, mediante un reloj tarjetero u otro sistema similar de control de asistencia, así mismo se registrará en partes diarios de asistencia para los controles respectivos que serán proporcionados por el contratista, a su vez lo alcanzarán al área encargada de la Sede Desconcentrada, para su revisión y control.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad para la
Reconstrucción con CambiosMinisterio de
Vivienda, Construcción
y Saneamiento*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

5. El postor presentará un cuadro de los implementos y materiales a utilizar en el servicio por cada uno de los locales, indicando los productos propuestos, los cuales deben estar autorizados por la DIGESA.
6. La Empresa empleará maquinaria y equipo para uso exclusivo del servicio, lo cual debe acreditarlo documentariamente y presentando las fichas técnicas de los mismos, la maquinaria no deberá tener una antigüedad mayor a 3 años.
7. La desinsectación y/o la desratización y/o fumigación deberá ejecutarse según la necesidad comprobada por la proliferación de insectos y/o roedores los cuales se realizarán por los menos dos (02) veces durante la ejecución del servicio según la necesidad del servicio. Los servicios de desinsectación, desratización y desinfección deberán ser efectuados por personal capacitado y con experiencia debidamente acreditada, presentando constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia en el profesional propuesto.
8. La ARCC se reserva el derecho de verificar el uso de los materiales, equipos e insumos indicados en su oferta y así mismo supervisar el número de trabajadores asignados a cada turno, en la oportunidad que estime y cuantas veces sea necesario, sin necesidad de autorización previa.

➤ **MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA MÍNIMO MENSUAL**

- ✓ Durante la ejecución del contrato, es responsabilidad del contratista proporcionar los insumos, materiales, implementos de seguridad y equipos complementarios para prestar el servicio.
- ✓ El área usuaria podrá realizar cambio de materiales e insumos de acuerdo con sus necesidades, mediante correo electrónico. El contratista deberá hacer efectivo el mencionado cambio en el plazo que determine la Entidad, plazo que en ningún caso podrá ser mayor a quince (15) días calendario Computado a partir del día siguiente de notificado al contratista. Para ello, La Entidad tomará en cuenta el costo por operario, costo unitario de insumos, materiales, implementos de seguridad y equipos, según corresponda, indicado por el contratista para la suscripción del contrato.
- ✓ La entrega de materiales detalladas en el ANEXO A se realizará dentro de los tres (03) días calendario previo al inicio del servicio; siendo responsabilidad del contratista asegurarse que los equipos se encuentren operativos durante toda la ejecución del contrato, con las características adecuadas y necesarias para su uso y en perfectas condiciones de funcionamiento. La Entidad podrá verificar ello y solicitar el cambio inmediato de tales equipos y maquinaria si constata que éstas afectan la calidad del servicio.
- ✓ Todos los materiales sobrantes o remanentes de la operación se quedan para la Entidad.

➤ **EQUIPOS:**

- ✓ El contratista proveerá equipos necesarios para el cumplimiento del servicio, considerando como mínimo los bienes señalados en el presente término de referencia, los cuales deben encontrarse operativos durante todo el plazo de ejecución contractual.





PERÚ

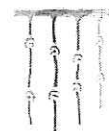
Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad para la
Reconstrucción con CambiosOficina
de Asesoría Legal*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

- ✓ La entrega de los equipos detallados en el ANEXO B se realizará dentro de los tres (03) días calendario previo al inicio del servicio; siendo responsabilidad del contratista asegurarse que los equipos se encuentren operativos durante toda la ejecución del contrato, con las características adecuadas y necesarias para su uso y en perfectas condiciones de funcionamiento. La Entidad podrá verificar ello y solicitar el cambio inmediato de tales equipos y maquinaria si constata que éstas afectan la calidad del servicio.
- ✓ Los equipos no deben ser de uso doméstico, salvo requerimiento específico y deben de estar operativos, con las características necesarias para el uso en Oficinas, almacenes, Áreas Libres y en perfectas condiciones de funcionamiento. La Entidad podrá verificar ello y solicitar su inmediato cambio si se constata que el(los) equipo(s) afecta(n) la calidad del servicio.
- ✓ Los equipos retornarán al contratista al término de la ejecución contractual.

La disponibilidad de los equipos y/o materiales podrá acreditarse con la presentación de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, o alquiler, o declaraciones juradas, sin perjuicio que se verifique, dicha disponibilidad, solicitando la documentación pertinente o verificando directamente tal situación en coordinación con el ganador de la Buena Pro.

5.6. REQUERIMIENTO DEL CONTRATISTA Y DE SU PERSONAL CONDICIONES EN QUE SE PRESTARA EL SERVICIO

1. El contratista ejecutará el servicio sujetándose a lo establecido en el contrato, bases integradas y oferta técnico económica.
2. El contratista proporcionará el servicio de aseo, limpieza, desinfección, desratización, desinsectación y limpieza de pozo de agua, en las instalaciones de la ARCC es como se indica en el requerimiento, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos, horarios, implementos, maquinaria, equipos, materiales adecuados y los equipos de protección personal de acuerdo a cada proceso y al riesgo expuesto para el cumplimiento servicio.
3. El contratista se obliga y compromete a efectuar la evacuación de los desechos generados en la ejecución del servicio, hasta el ambiente de almacenamiento final.
4. El contratista se obliga y compromete al servicio, contando y disponiendo de personal en condiciones saludables, sujetándose a lo establecido en el DS N° 005-2012-TR que aprueba el Reglamento del a Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, debiendo aplicar para ello los principios y artículos que contiene este reglamento. Con relación a la aplicación de los artículos 33°, 39° y 43° de la organización, debe haber una coordinación e información permanente con Servicios Generales, con la confidencialidad del caso.
5. La ARCC podrá solicitar la inspección de la empresa prestadora del servicio al Ministerio de Trabajo cuando se requiera para constatar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en la Ley y el reglamento.
6. El contratista mantendrá el número completo de personal (operarios) para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos, sin afectar el servicio permanente a las sedes.





PERU

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad para la
Reconstrucción con Cambios

Unidad
de Administración



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

7. El contratista deberá tener en cuenta que la prestación del servicio de limpieza será de lunes a sábado.
8. Los cambios y/o reemplazos deberán ser autorizados por el responsable de Servicios Generales o la personada encargada para dicho fin. El personal que cubra el reemplazo deberá cumplir con el perfil del personal reemplazado según los términos de referencia. El contratista para efectuar los cambios deberá remitir a Servicios Generales de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios – ARCC la documentación señalada en el punto 5.10. del Término de Referencia a fin de que la entidad evalúe y autorice el cambio.
La entidad, comunicara dentro de dos (02) días hábiles, por escrito o correo electrónico la aceptación o no del personal propuesto.
9. El contratista será responsable que toda pérdida, daño, robo o deterioro que pudiera ocurrir en las áreas donde se prestan los servicios debiendo reponer o reintegrar a la ARCC o terceras personas el monto de la pérdida, daño o perjuicio ocasionado por su personal, en caso comprobado de negligencia, responsabilidad dudosa o acciones dolosas que derive como consecuencia de la investigación policial. Debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción de la ARCC conforme a lo que ésta disponga en cada caso, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad. Si en el término de treinta (30) días calendarios, no realizan la reparación o reemplazo. La entidad descontará automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo de los importes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del contratista.
10. A requerimiento de la Unidad de Logística, el contratista se obliga a realizar las sanciones, cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando éste no cumpla las normas de higiene y bioseguridad establecidas y las normas disciplinarias de la ARCC debiendo remitir copia de la sanción impuesta al área responsable de la supervisión del servicio, para el récord correspondiente. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá regresar a la institución.
11. A requerimiento de la entidad el contratista podrá realizar el cambio de materiales o insumos, cuando estos estén en exceso por otros que hagan falta en la unidad.

5.7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS QUE DEBE CUMPLIR LA EMPRESA DE LIMPIEZA

1. En las oficinas de la ARCC está terminantemente prohibido el barrido en seco; siempre se procederá al arrastre húmedo. La utilización de barrido en seco, usando escobas o cepillos, aumenta la dispersión de polvo y partículas potenciales portadores de gérmenes, en el medio ambiente para lo que está prohibido; la limpieza se realiza en húmedo utilizando mopas, trapeadores etc.
2. El uso de equipos de limpieza (lustradoras, lavadoras industriales de pisos y otros) se realizarán en horarios que no perturben la estancia de las personas ni la actividad laboral.
3. La EMPRESA realizará la limpieza y desinfección de los contenedores de residuos semanalmente.
4. Los residuos sólidos deben manejarse según normas nacionales e institucionales.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad para la
Reconstrucción con CambiosMinisterio
de Agricultura*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

5. El contratista será el encargado del manejo de los residuos sólidos y la señalización en sus diferentes etapas según la norma del manejo residuos sólidos, así como el acondicionamiento adecuado de los recipientes con sus respectivas bolsas.
6. Según el código de colores: rojo, amarillo, 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 coordinará con la Empresa responsable del traslado de los residuos sólidos, en cuanto a horario, periodicidad, segregación y traslado desde el punto de almacenamiento hasta el centro de acopio. La Empresa, deberá garantizar la disponibilidad logística necesaria, de las bolsas diferenciadas de ser necesario, y será responsable de su incumplimiento ante el nivel correspondiente.

5.8. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA ADSCRITO CON LA INSTITUCIÓN

1. Realizar los procedimientos de limpieza y desinfección aprobados por el área competente de acuerdo al área a Limpiar, el tipo de superficie y al tipo de suciedad presente en cada área.
2. Asistir a las actividades de entrenamiento y capacitación para la tarea específica, otras sobre la importancia de la prevención de las infecciones asociadas a la atención sanitaria y sobre medidas de bioseguridad, fomentadas por la institución.
3. Entregar mensualmente la Guía de Remisión de los Materiales y Equipos de Limpieza al encargado de la supervisión, para su revisión y aprobación.
4. Utilizar correctamente los insumos y materiales necesarios para la limpieza de ambientes o áreas de mayor riesgo y otros ambientes que no lo son.
5. Tener un Cronograma de Actividades a realizar cada día, semanalmente a mensualmente, según el tipo de limpieza a realizar.
6. Dar cumplimiento estricto a las Normas de Bioseguridad en el que desempeñan sus actividades.
7. Asegurarse de que los lugares de trabajo estén mantenidos en condiciones de limpieza y orden adecuados.

5.9. ECOEFICIENCIA Y ELIMINACION DE RESIDUOS

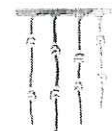
Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza tendrá en cuenta las medidas que a continuación se detallan:

a. Ahorro de Energía.

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, los equipos utilizados para el servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.

b. Ahorro de Agua

- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad para la
Reconstrucción con Cambios

Oficina
de Asesoría Técnica



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- En caso que no pudieran ser controladas con facilidad, informar inmediatamente al responsable designado por la Autoridad, cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios.
- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicara al responsable designado por la Autoridad.

c. Segregación de Residuos Sólidos

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- Para tal efecto se utilizará bolsas de colores azul, marrón y negra.

5.10. REQUERIMIENTOS BÁSICOS PARA EL PERSONAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

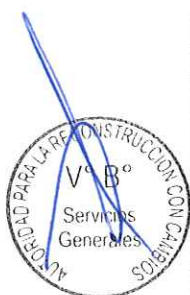
Los empleados que desarrollen la actividad de limpieza deben contar con los siguientes requerimientos:

1. Edad mínima: 18 años cumplidos.
2. Estudios mínimos: Primaria completa
3. Condición legal: No tener antecedentes policiales y penales (CERTIADULTO)
4. Declaración Jurada domiciliaria.
5. Salud: Física y psicológicamente apto. (certificado médico y examen psicológico no menor a 3 meses de vigencia).
6. Carnet de Sanidad vigente.
7. Experiencia acreditada de un (01) año como mínimo en servicios de limpieza, presentando constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad en el cargo propuesto.
8. Exámenes médicos ocupacionales.
9. Dotación de indumentaria de protección (ropa de trabajo completa, mascarilla, respirador KN95, gorro, guantes resistentes a soluciones alcalinas y ácidas, zapatos cerrados, etc.), la cual deberá ser en número de dos indumentarias como mínimo para cada trabajador.

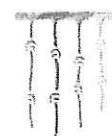
VARONES	DAMAS
Chaqueta y pantalón de la empresa	Chaqueta y pantalón de la empresa
Camisa y/o polo de la empresa	Blusa y/o polo de la empresa
Gorra para el cabello	Gorra para el cabello
Mascarilla KN95	Mascarilla KN95
Guantes de jebe	Guantes de jebe
Zapatos de cuero con planta de goma antideslizante.	Zapatos de cuero con planta de goma antideslizante.

5.11. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

- ✓ La empresa deberá asegurar la participación continua de un supervisor no permanente para garantizar mediante visitas periódicas la calidad de las actividades efectuadas.
- ✓ La empresa o algún personal previamente identificado visitará las oficinas de la ARCC como mínimo una vez por semana y estará en constante coordinación con el responsable asignado para tal fin.



Jr. Santa Rosa N° 247 - Edificio Rímac III - Piso 3
Central Telefónica: (511) 500 8833



Siempre
con el pueblo



PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad para la
Reconstrucción con Cambios

Oficina

de Asesoría Técnica

*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

- ✓ Deberá de presentar la Declaración Jurada de salud (de no padecer de COVID 19) o no pertenecer a un grupo de riesgo, antes del inicio del servicio.
- ✓ Las tareas realizadas por el supervisor no permanente no generaran costo alguno a la Entidad y/o al servicio de limpieza y desinfección, objeto del presente proceso.

5.12. DOCUMENTOS DE TRABAJO

El contratista debe contar con las normas de Manejo de Residuos Sólidos, Bioseguridad y Seguridad y Salud en el Trabajador, así como leyes y dispositivos dados al respecto.

RÉGIMEN GENERAL

El postor ganador de la buena pro para suscribir el Contrato deberá presentar su Estructura de Costos mensual, conforme al RÉGIMEN GENERAL, y ejecutar el servicio conforme a dicho régimen, caso contrario, se considerará dicha acción como incumplimiento del Contrato; sin perjuicio de la penalidad que corresponda. Se asume que la cotización u oferta presentada en la indagación de mercado o procedimiento de selección, según corresponda, ha sido determinada bajo el REGIMEN GENERAL.

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetas a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital, las tasas de beneficios sociales, aportaciones y tributos y/o el Impuesto General a las Ventas (IGV), en estos casos, la AUTORIDAD reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos en la etapa de suscripción de contrato. Para lo cual la entidad podrá previa verificación de la disponibilidad presupuestal existente, ajustar la estructura de costos de la empresa contratista, para cuyo efecto EL CONTRATISTA deberá presentar su nueva estructura de costos.

SISTEMA DE CONTRATACION: Suma Alzada.

PAGOS AL PERSONAL

EL CONTRATISTA, deberá efectuar el pago puntual de las remuneraciones, sueldos salarios, bonificaciones nocturnas, horas extras que correspondan a su personal, así como el pago de las obligaciones correspondientes a las aportaciones patronales, gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones e impuestos, que en su condición de empleador corresponde abonar o retener, habiendo o no la entidad cancelada los pagos correspondientes al mes.

VI. PÓLIZAS DE SEGURO

EL CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigentes, durante el plazo de prestación del servicio, pólizas de seguro que consideren como asegurado adicional a la ARCC, en compañías aseguradoras que le permitan cubrir como mínimo los siguientes riesgos y montos:

- a. PÓLIZA DE SEGURO VIDA LEY.
- b. PÓLIZA DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO, con cobertura en salud y pensión.
- c. PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL, por una suma asegurada de U\$ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 dólares estadounidenses).





PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad para la
Reconstrucción con CambiosMinisterio
de Agricultura*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

d. **PÓLIZA DE SEGURO 3D - DESHONESTIDAD - DESTRUCCIÓN - DESAPARICIÓN**, por una suma asegurada de U\$ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 dólares estadounidenses).

Estas pólizas y sus facturas debidamente canceladas, o en su defecto de ser fraccionada el pago de las pólizas, deberá presentar copia del pago de la primera cuota, así como el convenio de pago con la aseguradora, serán presentadas junto con la documentación exigida para la firma del contrato. En caso las pólizas se encuentren en proceso de emisión, deberá presentar una cobertura provisional o constancia de aseguramiento expedida por la aseguradora, a excepción del SCTR cuya declaración y pago es mensual. Es obligatorio, que el postor ganador, cumpla con renovar pólizas y presentarlas antes del vencimiento, en las mismas condiciones antes señaladas.

En lo que respecta a las pólizas de seguros, éstas deben estar vigentes por todo el período de contratación del servicio, por lo tanto, las pólizas deberán detallar el periodo de vigencia mínimo y, respecto a las facturas de pago estas corresponderán a las pólizas correspondientes según los compromisos de pago que el contratista haya generado con su aseguradora. Cabe precisar que el incumplimiento de pago por parte del contratista a su aseguradora, que acarree la suspensión de la póliza entregada a la institución será motivo de incumplimiento de contrato, trayendo consigo la respectiva subsanación, bajo apercibimiento de resolución de contrato.

VII. REQUERIMIENTOS A CONSIDERAR

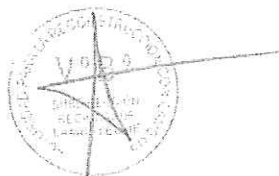
7.1. A los dos (02) días hábiles de iniciado el servicio, como máximo: El contratista deberá remitir a través de la mesa partes virtual <https://mpv.rcc.gob.pe/> en el horario de 09:30 a 17:30 horas, la siguiente documentación:

- Remitir la relación de personal agentes a brindar el servicio indicando sus nombres y apellidos, cargo, N° del documento de identidad, copia del Documento de identidad.
- Copia de Seguro Vida Ley.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de todo el personal agente, vigente.
- Copia de la Póliza de Seguro de Deshonestidad, vigente.
- Copia de la Póliza de Responsabilidad Civil, vigente.

VIII. DOCUMENTO A PRESENTAR PARA LA SUSCRIPCION DE CONTRATO

El ganador de la Buena Pro debe presentar los siguientes documentos, para la firma del contrato, con el siguiente contenido como:

- Estructura de Costos DETALLADA mensual del servicio, conforme al RÉGIMEN LABORAL GENERAL, y ejecutar el servicio conforme a dicho régimen, debiendo considerar el costo por insumos y materiales.
- Hoja de Vida del personal propuesto, donde deberá de consignar: consignando sus nombres y apellidos, N° del documento de identidad, asimismo, deberá de presentar foto reciente tamaño carnet.
- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- La experiencia del personal requerido, será acreditada mediante: (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.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad para la
Reconstrucción con Cambios

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- Carnet de vacunación (Hepatitis B, Tétanos y otras de riesgo como Influenza H1 N1 o Influenza estacional) y constancia de despistaje de TBC, del personal operativo asignado a la institución.
- Certificados de salud FÍSICA Y MENTAL (realizados en establecimientos de salud del MINSA o de establecimientos de salud privados autorizados para dicho fin) del personal operativo asignados a la institución.
- Certificado de antecedentes policiales y antecedentes penales del personal operativo (CERTIADULTO)
- Póliza de Seguro Vida Ley.
- Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo o Seguro de Accidente, vigente.
- Póliza de Seguro 3D – deshonestidad – destrucción y desaparición por una suma asegurada de U\$ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 dólares estadounidenses), vigente.
- Póliza de Responsabilidad Civil por una suma asegurada de U\$ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 dólares estadounidenses), vigente.
- 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 el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. En dicha constancia se deberá(n) detallar la(s) actividad(es) del Servicio de Limpieza, en el lugar donde se ejecutará el servicio en cumplimiento al artículo 27 de la Ley N° 27626 "Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores".
- Copia de documento de aprobación de la inspección técnica de inicio de actividades de empresas de saneamiento ambiental vigente, conforme a lo prescrito en el artículo 7° del D.S. N° 022-2021-SA.

NOTA: 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 estos requisitos.

IX. PERIODO DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario o hasta la vigencia institucional de la ARCC, lo que ocurra primero, contados a partir del día de la suscripción del acta de inicio del servicio, previa suscripción de contrato.

En caso de algún cambio de fecha de inicio será coordinado y comunicado vía correo electrónico por parte del área usuaria.

X. LUGAR DEL SERVICIO

➤ SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE LAMBAYEQUE

Ubicación: Calle. Los Mangos N° 230 Santa Victoria, Chiclayo, Lambayeque.

XI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Unidad de Logística y V° B° de Servicios Generales previo informe de conformidad de la Subdirección Regional de La Lambayeque, en un plazo no mayor de siete (07) días calendario siguientes del cierre de la prestación (por periodos de 30 días calendario), previa presentación de entregable del proveedor del servicio, adjuntando las Actas de las inspecciones realizadas (si la hubiere) y otras documentaciones, de corresponder.

XII. FORMA, MONEDA Y CONDICIONES DE PAGO



Jr. Santa Rosa N° 247 - Edificio Rímac III - Piso 3
Central Telefónica: (511) 500 8833



Siempre
con el pueblo



PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad para la
Reconstrucción con CambiosOficina Ejecutiva de
Atención al Ciudadano*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles, por periodos de TREINTA (30) días calendario, tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación.

Para el último pago, se considerará los días ejecutados y se realizará el pago de forma proporcional.

Al vencimiento de plazo de ejecución y cierre de la última prestación, la Autoridad podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la prestación del servicio durante su ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiesen sido descontados en los meses anteriores.

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 Término de Referencia.

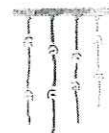
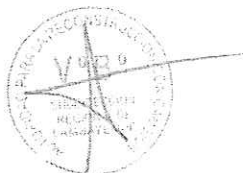
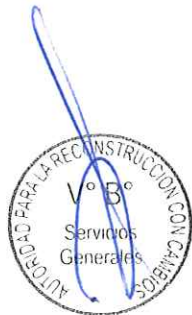
12.1. ENTREGABLE PARA EL PRIMER PAGO:

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

- Comprobante de pago.
- Acta de instalación del servicio, firmado y sellado por el representante del contratista y el representante de la ARCC.
- Relación de personal agente a brindar el servicio indicando sus nombres y apellidos, cargo, N° del documento de identidad. Para el caso del personal nuevo deberá adjuntar copia del Documento de identidad.
- Copia de la Guía(s) de Remisión con la conformidad de entrega, de los insumos, implementos o equipos, según corresponda, respecto del periodo facturado.
- Copia de Seguro de Vida Ley.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de todo el personal agente, vigente.
- Copia de la Póliza de Seguro 3D – deshonestidad – destrucción y desaparición, vigente.
- Copia de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil, vigente.
- Partes de asistencia del periodo informado (nombres, apellidos, DNI, horario de ingreso y salida)
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad

12.2. ENTREGABLE PARA EL SEGUNDO PAGO EN ADELANTE:

- Comprobante de pago.
- Relación de personal operario a brindar el servicio indicando sus nombres y apellidos, cargo, N° del documento de identidad. Para el caso del personal nuevo deberá adjuntar copia del Documento de identidad.
- Copia de la Guía(s) de Remisión con la conformidad de entrega, de los insumos, implementos o equipos, según corresponda, respecto del periodo facturado.
- Copia de Seguro Vida Ley.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de todo el personal agente, vigente.
- Copia de la Póliza de Seguro 3D – deshonestidad – destrucción y desaparición, vigente.
- Copia de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil, vigente.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad para la
Reconstrucción con Cambios

Ministerio
de Transportes y
Comunicaciones



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- Partes de asistencia del período informado (nombres, apellidos, DNI, horario de ingreso y salida).
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda
- Copia simple de las Aportaciones al sistema AFP o SNP.

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.

12.3. PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en los puntos 12.1 y 12.2 del término de referencia, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes ubicado en las oficinas de la Sede Central en: Jr. Santa Rosa N° 247, piso 3 – Cercado de Lima. El horario de recepción es de 09.30 a 17.30 horas de lunes a viernes. O también a través de mesa de partes virtual: <https://mpv.rcc.gob.pe/> en el horario de 09:30 a 17:30 horas.

De existir alguna observación por parte de la ARCC, sobre el servicio brindado o por los documentos presentados, la Unidad de Logística a través de Ejecución Contractual comunicará a EL CONTRATISTA, debiendo subsanar las observaciones en un período máximo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado la observación.

XIII. PENALIDAD POR MORA (obligatorio)

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 162 del RLCE, 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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto vigente}$$

$$F \times \text{plazo vigente en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

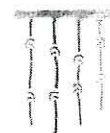
F=0.40 para plazos menores o iguales a 60 días

F= 0.25 para plazos mayores a 60 días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado.



Jr. Santa Rosa N° 247 - Edificio Rímac III - Piso 3
Central Telefónica: (511) 500 8833



Siempre
con el pueblo



PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad para la
Reconstrucción con CambiosMinisterio de
Agricultura

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

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 clasificación 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.

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

XIV. OTRAS PENALIDADES (de ser el caso)

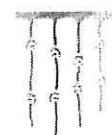
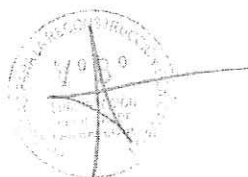
De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 163 del RLCE y a fin de propiciar la correcta ejecución del servicio, se establecen las siguientes penalidades:

CUADRO DE PENALIDADES

Nº	EVENTO GENERADOR DE LA PENALIDAD	PENALIDAD	MEDIO PROBATORIO
1	El personal no porta su identificación o fotocheck.	2 % de la UIT por cada ocurrencia.	Acta de observación del responsable de SSGG o de la persona designada para tal fin. (aplicación automática)
2	El personal no usa el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	2 % de la UIT por cada ocurrencia.	Acta de observación del responsable de SSGG o de la persona designada para tal fin. (aplicación automática)
3	No entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	2 % de la UIT por cada día de retraso.	Informe emitido por el Responsable de Servicios Generales (aplicación automática)
4	Un operario realiza dos turnos de manera continuada.	2% UIT por cada situación detectada y retiro del agente posterior a los 120 minutos de cubrir la inasistencia del agente del segundo turno.	Acta de observación del responsable de SSGG o de la persona designada para tal fin. (previo descargo del contratista)
5	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	2.5 % UIT por cada día de atraso.	Informe emitido por el Responsable de Servicios Generales (aplicación automática)
6	Incumplimiento detectado en las inspecciones programadas que no sean subsanadas oportunamente.	10% de la UIT por cada incumplimiento detectado.	Acta de observación del responsable de SSGG o de la persona designada para tal fin. (aplicación automática)
7	Incumplimiento detectado en las inspecciones inopinadas que no sean subsanadas oportunamente	10% de la UIT por cada incumplimiento detectado.	Acta de observación del responsable de SSGG



Jr. Santa Rosa N° 247 - Edificio Rímac III - Piso 3
Central Telefónica: (511) 500 8833



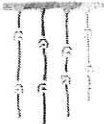
Siempre
con el pueblo



PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad para la
Reconstrucción con CambiosSecretaría
de InfraestructuraCONSTRUCCIÓN
CON CAMBIOS*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

			o de la persona designada para tal fin. (aplicación automática)
8	Observaciones referidas a la calidad del servicio ofrecido que no sea subsanado oportunamente. La calidad de servicio comprende la ejecución de cada una de las actividades (aspectos) comprendidas en el capítulo VI (Descripción y Alcances del Servicio) de dicho requerimiento, lo cual se verificará, según las inspecciones que realice el personal que designe la Entidad, inclusive junto con el supervisor no permanente del contratista, ceñido a sus obligaciones mencionadas en el requerimiento.	10% de la UIT por cada incumplimiento detectado.	Acta de observación del responsable de SSGG o de la persona designada para tal fin. (aplicación automática)
10	Cuando ocurra cualquiera de los siguientes o ambos eventos: - Por cada sesenta (60) minutos que acumule en tardanzas un agente, durante el periodo se considerará un (01) evento para aplicar la penalidad. - Cuando habiendo faltado un operario de limpieza, y el reemplazo llegase con más de ciento veinte (120) minutos de retraso a cubrir el puesto, se considerará un (01) evento para aplicar la penalidad.	1% de la UIT por cada evento.	Según el control de registro o acta de observación del responsable de SSGG o de la persona designada para tal fin o informe emitido por el Responsable de Servicios Generales. (aplicación automática)
11	Cuando el contratista no cumpla con presentar la documentación señalada en el punto 7.1. del Término de Referencia.	2% de la UIT por cada día de retraso hasta la presentación de la documentación.	Según informe del Responsable de Servicios Generales (aplicación automática)
12	Que el personal (supervisor y operario) cause daños a los equipos, bienes y/o instalaciones dentro de la Institución de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios – ARCC.	1.5% UIT por cada evento, así como asumir el costo de los daños ocasionados.	Acta de observación del responsable de SSGG o de la persona designada para tal fin o Informe del Responsable de SSGG (previo descargo del contratista)
13	Cuando se detecte personal que no cuente con SEGURO DE VIDA LEY	5 % de la UIT por cada trabajador que no cuente con SEGURO DE VIDA LEY.	Informe emitido por le Responsable de Servicios Generales (aplicación automática)
14	El puesto no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.	5% UIT por evento y por día, y el reemplazo inmediato del operario.	Acta de observación del responsable de SSGG o de la persona designada para tal fin. (aplicación automática)

PROCEDIMIENTO PARA COMUNICAR UNA INFRACCIÓN Y APLICAR OTRAS PENALIDADES:Jr. Santa Rosa N° 247 - Edificio Rímac III - Piso 3
Central Telefónica: (511) 500 8833 **Siempre**
con el pueblo

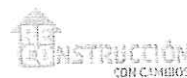


PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad para la
Reconstrucción con Cambios

Órgano
de Asesoría



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

El responsable de Servicios Generales de la Unidad de Logística o la persona designada para la supervisión del servicio, procederá a levantar un acta indicando la observación, precisando si la penalidad es de aplicación automática o sujeta a descargo.

Asimismo, a través de un informe podrá detallar las condiciones en las cuales se detectó la observación y la penalidad que corresponde a ella.

Respecto a los incumplimientos de aplicación automática, se entiende que, a la verificación de su comisión, a través de actas, guías, informes u otro análogo que así lo detalle, la unidad de Logística procederá a la aplicación de la debida penalidad al momento del pago.

Respecto a los incumplimientos sujetos a descargo, se le otorgará al contratista un día hábil para que informe las causas que originaron el incumplimiento, una vez recibidas o sin estas el responsable evaluará y determinará si resulta aplicable la penalidad, remitiendo los detalles en su informe de conformidad.

NOTA. "LAS APLICACIONES DE LAS PENALIDADES CONFORME SEAN DETECTADAS SERÁN EJECUTADAS DURANTE TODO EL PERIODO DEL SERVICIO HASTA EL ÚLTIMO PAGO O LIQUIDACIÓN DE LA MISMA".

LA APLICACIÓN DE LAS PENALIDADES DESCRITAS, SON INDEPENDIENTES DEL RESARCIMIENTO DE DAÑOS O PERJUICIOS QUE FUERAN RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA, LOS CUALES DEBERÁN SER CUBIERTOS POR LA PÓLIZA DE SEGUROS RESPECTIVA.

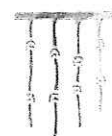
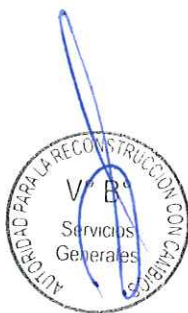
XV. ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR 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 u orden de servicio.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato/orden de servicio, 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 PROVEEDOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas".

Asimismo, la Autoridad para la Reconstrucción Con Cambios pone a disposición su Política Antisoborno a todas sus partes interesadas en el siguiente link <http://www.rcc.gob.pe/wp->





PERU

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad para la
Reconstrucción con Cambios

Ministerio de
Agricultura



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

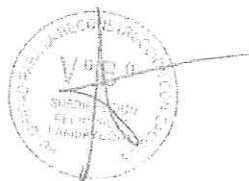
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

[content/uploads/2019/10/Resolucion-Direccion-Ejecutiva-108.pdf](#), como parte de su compromiso frente a la prevención y lucha contra el soborno.

XVI. CONFIDENCIALIDAD

El CONTRATISTA seleccionado está obligado a guardar confidencialidad y reserva, así como a no divulgar ni transferir información y documentación recibida y producida con ocasión de la prestación del servicio durante y después de haber culminado el servicio.





PERU

Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad para la
Reconstrucción con CambiosMinisterio
de Transportes y
Comunicaciones

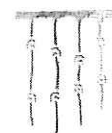
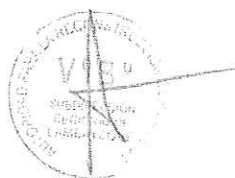
"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ESTRUCTURA DE COSTOS

PUESTO	%	OPERARIO
TURNO		DÍA Y TARDE
CONCEPTOS		COSTO MENSUAL
I. REMUNERACIÓN		
Remuneración base		
Asignación familiar	10.00	
Sub Total I		
II. BENEFICIOS SOCIALES		
Vacaciones	8.33	
Gratificaciones	16.67	
CTS	9.72	
Bonificación Extraordinaria (LEY N° 30334)	9.00	
Otros (especificar)		
Sub Total II		
III. APORTES DE LA EMPRESA		
ESSALUD	9.00	
Otros (especificar)		
Sub Total III		
IV. VESTUARIO		
Uniformes		
Otros (especificar)		
Sub Total IV		
V. GASTOS GENERALES		
Gastos Administrativos		
Seguro Vida Ley		
Póliza SCTR		
Póliza de Seguro 3D		
Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual		
Otros (especificar)		
Sub Total V		
VI. UTILIDAD		
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		
IGV		
TOTAL MENSUAL INCLUIDO IGV		

Jr. Santa Rosa N° 247 - Edificio Rímac III - Piso 3
Central Telefónica: (511) 500 8833Siempre
con el pueblo



PERU

Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad para la
Reconstrucción con Cambios

Unidad Ejecutiva



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

RESUMEN DE COSTOS DIARIO

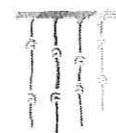
N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Operario					
Costo total diario						
N° de días						
Costo total del servicio						

RESUMEN DE COSTOS MENSUAL

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



Jr. Santa Rosa N° 247 - Edificio Rimac III - Piso 3
Central Telefónica: (511) 500 8833

 **Siempre**
con el pueblo



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad para la
Reconstrucción con Cambios

ORGANISMO
de Asesoría Técnica



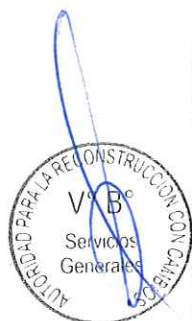
"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

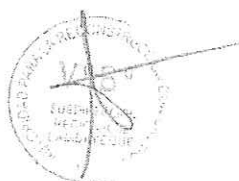
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ANEXO A

MATERIALES E IMPLEMENTOS	CANTIDAD	ENTREGA	ENTREGA
		MENSUAL	ÚNICA
		UNIDAD	UNIDAD
ATOMIZADOR DIFUSOR REGULABLE, PVC DE 0.5 CAPACIDAD	UNIDAD	4	-
ALCOHOL ISOPROPILICO AL 53%	1 LITRO	1	-
ALCOHOL 70°	1 LITRO	1	
ALCOHOL 96°	1 LITRO	1	
ALCOHOL EN GEL 70°	1 LITRO	6	
AMBIENTADOR EN SPRAY X 360 ML	UNIDAD	10	
AMONIO CUATERNARIO CON FRESCOR LIMÓN CON PROPIEDADES: DETERGENTES Y ACCIÓN DESINFECTANTE, POTENTE BACTERICIDA, FUNGICIDA Y VIRUCIDA: HIV1, HOSPITALATITIS B	1 LITRO	2	
PERFUMADOR BIODEGRADABLE AROMA FLORAL X 3800 ML	GALONES	5	
PAÑO MICROFIBRA COLOR VERDE	UNIDAD	4	
PAÑO MICROFIBRA COLOR ROJO	UNIDAD	4	
PAÑO MICROFIBRA COLOR AMARILLO	UNIDAD	4	
BOLSA DE PLÁSTICO DE 25 LITROS NEGRAS ESPESOR DE 50.8 MICRAS X PAQUETE DE 100 UND. VER NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA	PAQUETES	6	
BOLSA DE PLÁSTICO DE 75 LITROS NEGRAS ESPESOR DE 50.8 MICRAS X PAQUETE DE 100 UND. VER NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA	PAQUETES	1	
BOLSA DE PLÁSTICO DE 140 LITROS NEGRAS ESPESOR DE 50.8 MICRAS X PAQUETE DE 100 UND. VER NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA	PAQUETES	2	-
DESATORADOR LIQUIDO (TIPO DRANO)	1 LITRO	1	-
DESATORADOR PARA SERVICIOS HIGIÉNICOS MATERIAL DE PLÁSTICO, DIMENSIONES: 14.5 X 45 CM	UNIDAD		4
DETERGENTE GRANULADO BOLSA DE 4.5 KG	UNIDAD	1	-
DISPENSADORES JABÓN LIQUIDO Medidas: 15.5cm alto x 9.5cm de ancho, Material: Plástico, Incluye: kit de fijación y llave de apertura, Color: Blanco, Capacidad: 450ml	UNIDAD		7
ESCOBAS DE NYLON	UNIDAD	1	
ESCOBILLA DE MANO	UNIDAD		4
ESCOBILLONES PARA TECHO TIPO ERIZO	UNIDAD		4
ESPONJAS VERDES 2 EN 1 VERDE/AMARILLO LAVA VAJILLA	UNIDAD	5	-
GUANTE INDUSTRIAL COLOR VERDE	UNIDAD	4	-
GUANTE INDUSTRIAL COLOR NEGRO	UNIDAD	4	-
HISOPOS CON BASE PARA W.C.	UNIDAD		10
INSECTICIDA ECOLÓGICO (MATA HORMIGAS, CUCARACHAS Y OTROS INSECTOS RASTREROS) X 360ML	UNIDAD	4	-
JALADORES DE AGUA DE MADERA CON JEBE 80 CM	UNIDAD	-	2
LAVAVAJILLA AROMA LIMON DE 2000 ML	BOTELLA	2	-
LEJÍA X 3759 ML	GALÓN	4	-
LUSTRAMUEBLES EN SPRAY X 360 ML	UNIDAD	3	-
LIQUIDO PARA LIMPIAR LCD	FRASCO	2	-
JABON LIQUIDO PARA MANOS (CLORHEXIDINA 2%)	GALON	2	-



Jr. Santa Rosa N° 247 - Edificio Rímac III - Piso 3
Central Telefónica: (511) 500 8833



Siempre
con el pueblo

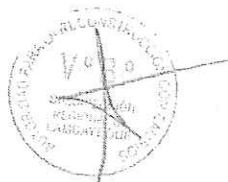


"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

MATERIALES E IMPLEMENTOS	CANTIDAD	ENTREGA	ENTREGA
		MENSUAL	ÚNICA
		UNIDAD	UNIDAD
PAPEL HIGIENICO PARA DISPENSADOR X 24 UNIDADES PAPEL DOBLE HOJA, 100% FIBRA CON ADITIVOS QUÍMICOS (BIOZIDAS, ANTIESPUMANTE Y PASIVANTES) TUCO DE CARTÓN, TAMAÑO 100X93CM, METROS TOTALES POR ROLLO 40	PAQUETE	12	-
TOALLAS DE PAPEL ITERFOLIADAS 200 UNIDADES DE 21.6X21CM APROXIMADAMENTE	UNIDAD	30	-
PAÑO REUTILIZABLE (TIPO WIPE) X 58 UNIDADES 20.1X21.5CM APROXIMADAMENTE.	PAQUETE X 2 UNIDADES	4	-
ESCURRIDOR DE PLATOS DE DOS NIVELES DE ACERO INOXIDABLE	UNIDAD	-	1
DESINFECTANTE DE BAÑO EN PASTILLA PARA TANQUE	UNIDAD	14	-
CERA AL AGUA AUTOBRILLANTE X 3800ML	GALON	1	-
PORTA PAPEL TOALLA DE ACERO INOXIDABLE, CON BRAZO DE TENSIÓN VARIABLE, TAMAÑO 35CM APROXIMADAMENTE	UNID	-	2
RECOGEDOR DE PLASTICO	UNIDAD	-	4
REMOVEDOR DE SARRO	GALON	1	-
REPUESTO MOOP DE LUNAS	UNIDAD	-	3
SET DE MOPA DE MICROFIBRA 60CM CON BASE (MANGO DE ALUMINIO TELESCÓPICO CON UNIONES DE PLÁSTICO, CABEZAL A BASE HECHO DE MICROFIBRA CON CUERPO INTERIOR DEL MANGO HECHO DE PLÁSTICO QUE AYUDA A ADHERIRSE AL MANGO, EL MISMO CABEZAL PUEDE GIRAR 360° LATERAL Y 180° FRONTAL PARA MEJOR TRABAJABILIDAD, PUEDE EXTENDERSE HASTA UNA ALTURA MÁXIMA DE 138CM)	UNIDAD	-	6
REPUESTO TRAPEADOR MOPA DE POLVO 60CM ALGODÓN	UNIDAD	3	-
SILICONA PARA CUEROS, MADERA Y MELAMINA	GALON	1	-
TACHO 75 LT COLOR NEGRO	UNIDAD	-	1
TACHO DE METAL CON TAPA Y PEDAL X 12 LT, (TACHO DE ACERO CROMADO: BASE, CUERPO, TAPA Y PEDAL DE ACERO, SUPERFICIE Y DEPÓSITO INTERNO DE PLÁSTICO)	UNIDAD	-	3





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad para la
Reconstrucción con Cambios

Ministerio
de Agricultura



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ANEXO B

Nº	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
01	Aspiradora tipo industrial con accesorios completos	01
02	Lustradora/lavadora tipo industrial de pisos, de 14". Con disco lustrador y escobillas con accesorios completos.	01
03	Escaleras de 06 pasos	01
04	Manguera de 30 Mts (Fibra)	01
05	Extensión de 15 Mts (Con línea a tierra)	02

