

# **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:**

N°	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"> <li>• Abc</li> </ul>	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"> <li>• Abc</li> </ul>	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"> <li>• Xyz</li> </ul>	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:

N°	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 sombrear.
- 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 INSTITUCIONALES<sup>1</sup>**

**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2025-JUS/PRONACEJ**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA  
SEDE CENTRAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE  
CENTROS JUVENILES, LOS CENTROS JUVENILES DE  
LIMA Y SOA RIMAC**



---

<sup>1</sup> 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)

## 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](http://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 Digitales<sup>2</sup>). 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*

<sup>2</sup> 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**

*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.*

## 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 : [PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES]  
RUC N° : [20604920192]  
Domicilio legal : [JR. PEDRO CONDE NRO. 232 URB. LOBATON DISTRITO DE LINCE, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA]  
Teléfono: : [508-4210 / anexo 10042]  
Correo electrónico: : [abastecimiento21@pronacej.gob.pe]

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES, LOS CENTROS JUVENILES DE LIMA Y SOA RIMAC.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato 2 de la aprobación del expediente de contratación – Correlativo N° 25-2025-JUS/PRONACEJ-UA-SA\_APROBACIÓN de fecha de 21 de abril de 2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

R.O – 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 corresponde.

### 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 mil noventa y cinco (1,095) días calendarios, computados a partir de suscrita el Acta de inicio de la prestación del servicio en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la caja de la Entidad (Piso 5) ubicado en Jirón Pedro Conde N° 232, Distrito de Lince, Provincia y Departamento de Lima. Horario de lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. Asimismo, la entrega de las bases se realizará en la Subunidad de Abastecimiento, ubicada en el Piso 4.

#### 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.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

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 documentos<sup>3</sup>, 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 – PIDE<sup>4</sup> 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

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> 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.

**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 – PIDE<sup>5</sup> 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).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de

<sup>5</sup> 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/>

- plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup>. **(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.

#### 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.*

- m) Los documentos requeridos en el numeral 23 de los Términos de Referencia (de solicitarse documentos contemplados en este numeral presentar un solo ejemplar).

#### 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 Haya<sup>7</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

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

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

## 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 la Subunidad de Abastecimiento en el horario de atención de lunes a viernes desde las 8:30 am a 4:30 pm a través de mesa de partes presencial en Jirón Pedro Conde N° 232, Urb. Lobatón, distrito de Lince, provincia y departamento de Lima o por mesa de partes virtual al correo [tramite@pronacej.gob.pe](mailto:tramite@pronacej.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 de manera mensual, por mes efectivo de prestación de servicio.

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

- Informe del funcionario responsable de la Subunidad de Abastecimiento de PRONACEJ, previo informe del Coordinador del Equipo de Servicios Generales de la Subunidad de Abastecimiento y del supervisor de servicio de cada Centro Juvenil, Soa Rímac y sede; emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar a través del Sistema de Trámite Documentario de la Entidad o mediante mesa de partes presencial sito en Jirón Pedro Conde N° 232, Distrito de Lince, Provincia y Departamento de Lima o por mesa de partes virtual al correo: [tramite@pronacej.gob.pe](mailto:tramite@pronacej.gob.pe).

Consideraciones especiales:

### Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>8</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>9</sup>.
- Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR salud y pensión.
- Copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del personal asignado por el área usuaria.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos ingresados antes del inicio del servicio, debidamente recepcionados por la Entidad.
- Copia de los documentos donde hayan solicitado el cambio del personal, correspondiente al mes facturado

### 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:

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

<sup>9</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior, que incluye: apellidos y nombres de los operarios, remuneración bruta, asignación familiar (cuando corresponda) días trabajados, descuentos y/o retenciones (AFP, ONP), aportaciones (ESSALUD), remuneración neta y monto total de la planilla del mes.
- 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.
- Cuadro consolidado de asistencia del operario por locales y copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del personal asignado por el área usuaria.
- Resumen del monto resultante de la planilla, por local, la misma que actúa como información adicional que permite verificar los montos facturados.
- Copia del Voucher o transferencia de cuenta que sustente el pago de haberes de los operarios a cargo del Contratista, el cual debe coincidir con la planilla presentada.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior (constancia de prestación laboral de la SUNAT), con su respectivo voucher de pago (ESSALUD, AFP, RENTA DE 4TA CATEGORIA, ETC.).
- Copia del PDT Planilla Electrónica (R01, R02, R03, R04, R05, R15).
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior. (AFP y/o ONP).
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Cartas de cambios y ceses, indicando los motivos por los cuales fueron cesados y el depósito de liquidación.
- La documentación y planillas correspondientes solo y únicamente al personal destacado en el contrato que brinda servicios en los centros juveniles, Soa Rímac y la Sede institucional del PRONACEJ.
- Acta de visitas por parte del Supervisor realizadas a los locales.
- Copia de las guías de remisión de la entrega de uniformes debidamente recepcionados por la Entidad.
- De ser el caso el endoso de las Pólizas consignando la relación actualizada, correspondiente a la fecha de la facturación (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).
- Según corresponda, copia de las guías de remisión de la entrega de uniformes debidamente recepcionada por la Entidad.

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.

- Copia del Voucher o transferencia de cuenta que sustente el pago de haberes de los operarios a cargo del Contratista, el cual debe coincidir con la planilla presentada.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior (constancia de prestación laboral de la SUNAT), con su respectivo voucher de pago (ESSALUD, AFP, RENTA DE 4TA CATEGORIA, ETC.).
- Copia del PDT Planilla Electrónica (R01, R02, R03, R04, R05, R15).
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior. (AFP y/o ONP).
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Cartas de cambios y ceses, indicando los motivos por los cuales fueron cesados y el depósito de liquidación.
- La documentación y planillas correspondientes solo y únicamente al personal destacado en el contrato que brinda servicios en los centros juveniles y la Sede institucional del PRONACEJ.

## **2.6. REAJUSTE DE LOS 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 encuentra 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.

### 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

***Se adjunta Términos de Referencia al final***

**Importante**

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>

**Importante**

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

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El supervisor que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol>

**Importante**

*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.*



<b>B.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Como mínimo dos (02) años en supervisión, coordinación o inspección de limpieza del personal clave requerido como SUPERVISOR.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div data-bbox="319 616 1394 1169" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300.000.00 (Trescientos mil 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.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

<sup>10</sup> 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 fehaciencia 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 colocado 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”.*

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 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 documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con lo 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 ha 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
<b>A.</b>	<b>PRECIO</b>	
<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 ( <b>Anexo N° 6</b> ).		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  <b>[100] puntos</b>

#### 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.*

## 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 [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

### **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 PAGO<sup>11</sup>**

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, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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.”*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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 NOVENA: 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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.*

#### OTRAS PENALIDADES

El PRONACEJ 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. De acuerdo al artículo 163° del Reglamento se establece penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE VERIFICACIÓN	CÁLCULO DE PENALIDAD
01	Una presentación incorrecta del personal operativo para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto y/o deteriorado). La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	ACTA	1% de la UIT
02	Por realizar el cambio de operarios y/o supervisor sin comunicación y/o autorización previa de la ENTIDAD. LA penalidad se aplicará por operario (incluye al supervisor) y por ocurrencia	LISTA DE ASISTENCIA	10% de la UIT
03	Por realizar cambio de personal eventual con personal que no sea reten (autorizado para la firma de contrato) sin comunicación y/o autorización previa de la ENTIDAD	LISTA DE ASISTENCIA	10% de la UIT
04	Cuando el contratista no cumpla con pagar a su personal el sueldo o salario en forma puntual y completa por el servicio prestado a La Entidad el último día hábil de cada mes, la penalidad se aplicará por cada día de retraso y por operario (incluye al supervisor)	VOUCHER DE PAGO Y/O TRANSFERENCIA A CUENTA	5% de la UIT
05	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato, la penalidad se aplicará por ocurrencia y por operario (incluye supervisor) previa verificación de las boletas presentadas por EL CONTRATISTA	BOLETA DE PAGO	10% de la UIT
06	Por no abonar en forma completa las gratificaciones de Julio y diciembre, igualmente los depósitos de CTS y pagos de ESSALUD y AFP o SNP, en la fecha que dispone la normativa vigente sobre la materia. LA penalidad se aplicará por cada día de retraso y por operario. (Incluye al supervisor)	VOUCHER DE PAGO Y/O TRANSFERENCIA A CUENTA	5% de la UIT
07	Por falta de equipo de celular y/o radio; este inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento; cuando no disponga de la batería de repuesto; cuando falte cargador; siempre que haya sido informada, al contratista y este no haya realizado las gestiones del cambio en 24 horas. Se aplicará por equipo.	ACTA	10 % de la UIT
08	No ingresar o ingresar de manera incompleta los uniformes, en las fechas establecidas en Términos de Referencia. (Penalidad por cada día de retraso)	GUIA DE REMISIÓN	10% de la UIT
09	No ingresar o ingresar de manera incompleta los materiales, implementos o maquinaria y equipos solicitados, en las fechas establecidas. La penalidad se aplicará por cada día de retraso. No se recibirá materiales sin registro sanitario, o que no sean los ofertados o que no se encuentren debidamente sellados.	GUIA DE REMISIÓN	10% de la UIT
10	Que los materiales o implementos ingresados no sean los indicados al inicio de la prestación. La penalidad se aplicará por evento.	GUIA DE REMISIÓN	5% de la UIT
11	La maquinaria y equipo ingresado no estén operativos o no cumplen con los requisitos mínimos solicitados	ACTA	5% de la UIT
12	Por incumplimiento en las tareas establecidas en el numeral 8 del término de referencia	ACTA	5% de la UIT

13	Que los operarios o el supervisor no porten el carnet de identificación o fotocheck legible. Penalidad por cada operario	ACTA	5% de la UIT
14	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos	ACTA / LISTA DE ASISTENCIA	5% de la UIT
15	Por abandono de puesto sin autorización expresa de la Oficina de Servicios Generales	ACTA / LISTA DE ASISTENCIA	5% de la UIT
16	Por tardanza injustificada de operarios (se justifica solo con descanso médico en el certificado médico correspondiente) previo visto bueno del área de servicios generales.	ACTA / LISTA DE ASISTENCIA	15% de la UIT, por tardanza injustificada.
17	Puesto no cubierto durante el día. (Penalidad por evento y por cada operario)	ACTA / LISTA DE ASISTENCIA	20% de la UIT, en el caso de sobrepasar los 30 minutos en el día.
18	Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad para sus empleados, SCTR, o cualquier otra póliza exigible para la prestación del servicio. La penalidad se aplicará por cada día sin cobertura y por cada póliza	ACTA / VERIFICACIÓN DE PÓLIZA	10% de la UIT
19	Por no presentar los endosos o constancia de cobertura por reemplazo de personal de acuerdo a lo indicado en los términos de referencia. (Penalidad por cada operario, incluye al supervisor)	ACTA	10% de la UIT
20	Personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas. La penalidad se aplicará por ocurrencia	ACTA	10% de la UIT
21	Por no cumplir con las visitas establecidas del Supervisor, según el cronograma del Anexo N° 04.	ACTA	10% de la UIT
22	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.	ACTA	0.05% del monto contractual vigente
23	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado.	ACTA	0.05% del monto contractual vigente
24	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.	ACTA	0.05% del monto contractual vigente
25	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.	ACTA	0.05% del monto contractual vigente
26	Por retraso en la presentación del Plan de Trabajo por cada día de retraso.	ACTA	0.05% del monto contractual vigente

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.

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.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</sup>**

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 OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>13</sup>**

[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].

<sup>12</sup> 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).

<sup>13</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>14</sup>**

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 PRIMERA: 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 Digitales<sup>15</sup>.*

<sup>14</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

<sup>15</sup> 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>

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2025-JUS/PRONACEJ-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 <sup>16</sup>				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 servicios<sup>17</sup>

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.*

<sup>16</sup> 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.

<sup>17</sup> 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-JUS/PRONACEJ-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 <sup>18</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		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.

<sup>18</sup> 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.

<sup>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.

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 servicios<sup>21</sup>

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.*

---

<sup>21</sup> 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-JUS/PRONACEJ-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-JUS/PRONACEJ-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 [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], 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**

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

**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**

- *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-JUS/PRONACEJ-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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

.....  
**Consortiado 2**  
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 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-JUS/PRONACEJ-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
<b>TOTAL</b>	

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-JUS/PRONACEJ-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>25</sup> 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.

<sup>26</sup> 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 periodo.

<sup>27</sup> 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”*.

<sup>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</sup> 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.

<sup>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
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-JUS/PRONACEJ-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**

#### **Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*



## 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-JUS/PRONACEJ-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.*

**PERÚ****Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos****Programa  
Nacional de  
Centros Juveniles****Unidad de Administración****Subunidad de  
Abastecimiento**

**"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**  
**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

## **TÉRMINOS DEREFERENCIA**

### **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES, LOS CENTROS JUVENILES DE LIMA Y SOA RIMAC**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

Servicio de Limpieza para la Sede Central de Lima del Programa Nacional de Centros Juveniles, sus Centros Juveniles de Lima y Soa Rímac.

**2. FINALIDAD PÚBLICA:**

El servicio a contratar tiene por finalidad mantener la infraestructura, oficinas, equipos, muebles y enseres de en óptimas condiciones de limpieza e higiene de los Centros Juveniles de Lima, Soa Rímac y la Sede Central del Programa Nacional de Centros Juveniles – PRONACEJ en óptimas condiciones de limpieza, mantenimiento y conservación, a fin de garantizar la salubridad de los adolescentes y personal administrativo de los Centros juveniles de Lima, Soa Rímac y la Sede Central del Programa Nacional de Centros Juveniles – PRONACEJ y permitir el normal desarrollo de sus actividades de manera continua.

**3. ANTECEDENTES**

El presente servicio de limpieza para los Centros Juveniles de Lima, Soa Rímac y la Sede Central del Programa Nacional de Centros Juveniles – PRONACEJ, imprescindible de acuerdo a las labores que se realiza, siendo de carácter continuo, dado que con ello se protegerá la salud de los adolescentes y personal administrativo de los Centros Juveniles de Lima, Soa Rímac y la Sede Central del Programa Nacional de Centros Juveniles – PRONACEJ.

**4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:**

La Entidad requiere el servicio de una empresa especializada para la prestación del servicio de limpieza Integral de las instalaciones, equipos y mobiliario de los Centros Juveniles de Lima, Soa Rímac y de la instalación de la Sede Central del Programa Nacional de Centros Juveniles – PRONACEJ, manteniendo los ambientes en óptimas condiciones ambientales y de salubridad. El mencionado servicio incluirá la prestación del servicio de limpieza, el suministro de insumos, equipos y materiales de limpieza necesarios

**5. SISTEMA DE CONTRATACION**

SUMA ALZADA

**6. ALCANCE DEL SERVICIO:**

El servicio de limpieza será realizado en los siguientes locales a cargo del Programa Nacional de Centros Juveniles – PRONACEJ:

#### **CUADRO N° 1**

Las Sedes están sujetas a los cambios que pudieran producirse durante la vigencia del contrato, pudiendo ser modificado de acuerdo a las nuevas necesidades y teniendo en cuenta la normatividad de las Contrataciones del Estado.

<b>N°</b>	<b>SEDES</b>	<b>DISTRITO</b>	<b>DIRECCIÓN DEL LOCAL</b>	<b>Metraje (Aprox.)</b>
<b>1</b>	CENTRO JUVENIL SANTA MARGARITA	SAN MIGUEL	AV. LA PAZ N° 615	480 m2
<b>2</b>	CENTRO JUVENIL DE LIMA 01	SAN MIGUEL	AV. LA PAZ N° 1725	2100 m2
<b>3</b>	SERVICIO DE ORIENTACION AL ADOLESCENTE (SOA) RIMAC	RIMAC	CALLE REFORMA N° 187	980 m2
<b>4</b>	CENTRO JUVENIL DE LIMA – ANCÓN II	ANCÓN	ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO ANCÓN II, MODULO 4 PANAMERICANA NORTE KM 40.5	350 m2
<b>5</b>	SEDE CENTRAL	LINCE	CALLE PEDRO CONDE N° 232 (CON AV. AREQUIPA N° 2407)	823.8 m2
<b>6</b>	SEDE COMPLEMENTARIA	LINCE	AV. CESAR VALLEJO N° 1184	300 m2



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Programa  
Nacional de  
Centros Juveniles

Unidad de Administración

Subunidad de  
Abastecimiento

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

El PRONACEJ dará las facilidades para que los Participantes realicen las visitas técnicas de reconocimiento físico de las áreas donde se realizará el servicio, quedando a disposición de cada participante, la posibilidad de visitar las instalaciones de los Edificios Sede Central, Sede Complementaria, Soa Rímac y sedes de los Centros Juveniles, con el fin de informarse debidamente sobre todo cuánto pudiera influir en el costo total de la prestación.

Los participantes interesados en realizar las visitas, deberán solicitar la programación de la misma al responsable de servicios generales de la Subunidad de Abastecimiento al correo [sgenerales01@pronacej.gob.pe](mailto:sgenerales01@pronacej.gob.pe), en un plazo no menor de dos (02) días antes de la fecha programada para la presentación de ofertas.

## 7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

### CONDICIONES GENERALES

- 7.1 El contratista proporcionará el servicio de limpieza en los puestos de trabajo que se indica en el ANEXO 1, sujetándose a los estrictos cumplimientos de los turnos y horarios establecido.
- 7.2 Para el control de asistencia, los operarios de limpieza están obligados a firmar diariamente la asistencia, el mismo que estará bajo el control del personal que designe la Subunidad de Abastecimiento.
- 7.3 Los operarios de limpieza y el supervisor deberán prestar el servicio con el uniforme adecuado, limpio y con todos los equipos, materiales e implementos de limpieza para este fin, debiendo portar un carné de identidad legible indicando nombres y apellidos. Siendo de responsabilidad del contratista brindar a su personal los elementos de seguridad en el desempeño de sus funciones. El personal del CONTRATISTA durante su permanencia en las instalaciones de LA ENTIDAD acatará todas las normas internas y las de seguridad. 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. No se permitirá el ingreso de personal con signos de haber ingerido alcohol.  
  
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 el abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso.
- 7.4 El personal que brindará la prestación del servicio, no podrá tener ninguna relación civil o laboral con LA ENTIDAD, siendo EL CONTRATISTA el único exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones. 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.
- 7.5 El supervisor deberá 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; asimismo, está encargado de inspeccionar los trabajos en todas las sedes donde se presta el servicio.
- 7.6 Cada centro juvenil cuenta con un administrador, que verificará el cumplimiento de los términos de referencia verificándose los trabajos de los operarios y el supervisor.
- 7.7 EL CONTRATISTA deberá contar con personal idóneo como reten (mínimo 03 operarios de limpieza y un 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 (2) horas de producida la ausencia o abandono del puesto o por impedimento de ingreso.



**"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**  
**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

- 7.8 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 ingresado a LA ENTIDAD a través de una guía de remisión presentada al Almacén Central de la Entidad.
- 7.9 El CONTRATISTA deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos tanto permanente (cambio definitivo del personal, renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30 días) como eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros).
- 7.10 El CONTRATISTA deberá de presentar en un plazo máximo de 15 días calendarios de iniciado la Ejecución del Servicio, un Plan de Trabajo el cual deberá contener en forma detallada, por días, semanas y meses, todas las actividades comprendidas en los presentes términos de referencia y demás actividades que el contratista considere pertinente para cumplir con la finalidad del contrato. El referido Plan de trabajo deberá ser aprobado por el responsable de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y podrá ser modificado cuando corresponda.
- 7.11 EL CONTRATISTA proporcionará de manera trimestral la cantidad de materiales de limpieza para el servicio solicitado en SOA LIMA (RIMAC) y SEDE CENTRAL, según la cantidad indicada en el Anexo N° 02.
- Cabe precisar que, en el caso de CJDR – Lima 01, CJDR – Santa Margarita y CJDR – Ancón II, LA ENTIDAD proporcionará directamente los insumos al personal de Limpieza.
- 7.12 LA ENTIDAD entregará semanalmente al personal de limpieza los insumos necesarios para la correcta ejecución del servicio; por lo cual, el Supervisor deberá llevar el control de consumo de los insumos de limpieza en los ambientes administrativos.
- 7.13 El supervisor asignado al PRONACEJ, reportará diariamente la asistencia de su personal y llevará un cuaderno de control, el cual será firmado al final del día conjuntamente por el personal destacado de la Subunidad de Abastecimiento.
- El cuaderno de control estará en forma permanente en el módulo de vigilancia ubicado en la entrada del edificio, quienes estarán a cargo de su custodia, con la supervisora diaria de un personal de la Subunidad de Abastecimiento. Para los otros Centros Juveniles y Soa Rímac también deberá de contar con el cuaderno de control.
  - El cuaderno de control deberá registrar como mínimo: fecha, nombre completo de operario, número de DNI de operario, hora de ingreso, hora de salida, firma a la salida. El no consignarse firma u hora de entrada o salida de operario, será considerado como inasistencia del mismo.
- 7.14 LA ENTIDAD, se reserva el derecho de verificar inopinadamente la calidad de los materiales e implementos a utilizar en el servicio. En el caso de que estos no son los indicados en su oferta técnica, se exigirá al contratista el reemplazo correspondiente y la entrega de acuerdo a los bienes y materiales ofertados. La negativa a la petición se considerará como incumplimiento contractual y será causal de resolución del contrato.

**CONDICIONES GENERALES SEGÚN FICHA DE HOMOLOGACIÓN – CUBSO 7611150100390420**

- 7.15 El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1 de la Ficha de Homologación con código CUBSO 7611150100390420
- 7.16 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.



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Programa  
Nacional de  
Centros Juveniles

Unidad de Administración

Subunidad de  
Abastecimiento

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 7.17 Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.
- 7.18 El contratista deberá capacitar a su personal (supervisor 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 de la Ficha de homologación y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- 7.19 El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1 de la Ficha de Homologación, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 "productos de limpieza ecológicos" de la Ficha de Homologación.
- 7.20 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 de la ficha de homologación y de contar, sus correspondientes certificados.
- 7.21 El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, 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.
- 7.22 Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria.  
Se realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo.
- 7.23 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.

#### IMPACTO AMBIENTAL SEGÚN FICHA DE HOMOLOGACIÓN – CUBSO 7611150100390420

- 7.24 Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza tendrá en cuenta las medidas que a continuación se detallan:
- a) Ahorro de Energía**
- Ejecutar su labor con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
  - No tener encendido más de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
  - Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.
- b) Ahorro de Agua**
- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Programa  
Nacional de  
Centros Juveniles

Unidad de Administración

Subunidad de  
Abastecimiento

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

**c) Adquisición de Materiales Ecológicos**

- Se reitera que se requerirá que los materiales a ser proporcionados por el CONTRATISTA deberán ser ecológicos, como el caso de bolsas plásticas biodegradable, detergentes biodegradables, papel de mano ecológicos y todo material que sean menos contaminantes.

**8. PRINCIPALES ACTIVIDADES A REALIZAR**

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

**8.1 ACTIVIDADES DIARIAS**

- Limpiar, encerar y lustrar oficinas (incluye central de control del Soa Rímac.).
- Retirar el contenido de los basureros (incluye central de control del Soa Rímac.).
- Limpiar teléfonos, equipos de cómputo, electrodomésticos y otros (incluye central de control del Soa Rímac.).
- Limpiar escritorios y mostradores (incluye central de control del Soa Rímac.).
- Limpiar vidrios divisorios, puertas y ventanas (incluye central de control del Soa Rímac.).
- Aspirado general de la oficina, sala de reuniones, salas de espera y demás áreas que cuenten con alfombras (interdiario).
- Barrer, trapear y desinfectar las griferías y sanitarios cada cuatro (04) 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, descansos y pasamanos.
- Limpiar, encerar y lustrar pasadizos y áreas comunes.
- Barrer veredas, garitas, talleres y playa de estacionamiento.
- La recolección y segregación de residuos sólidos de la Entidad.
- Barrer la parte externa de cada local del PRONACEJ, incluyendo la limpieza de los elementos externos según corresponda (jardines, maceteros, rejas, pasamanos, escaleras, rampas de ingreso, etc.)

**8.2 ACTIVIDADES SEMANALES**

- Lavar con máquina y detergente: escaleras y todas las oficinas que no tengan pisos de madera, alfombra de corresponder.
- Desmanchado de paredes internas y enchapes de mármol y/o muros drywall interiores.
- Limpiar puertas, vidrios de ventanas, mamparas, enchapados de madera, divisiones de oficinas, persianas y cortinas.
- Encerar escritorios, muebles diversos, ascensores, así como tabiquerías de madera, etc.
- Desmanchar alfombras hasta donde sea necesario a juicio de LA ENTIDAD.
- Baldear, desinfectar, encerar y lustrar los pisos.
- En el caso de la Sede Central se deberá limpiar los vidrios de las ventanas exteriores, a fin de que no se acumule el polvo.

**8.3 ACTIVIDADES MENSUALES**

- Limpiar vidrios interiores de ventana altas y bajas de LA ENTIDAD.
- Limpiar tapiz de las sillas, sillones, etc.
- Limpieza general de ventiladores, computadoras, muebles, enseres y teléfonos.
- Limpiar rejas de puertas.
- Limpiar vidrios de ventanas exteriores.





PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Programa  
Nacional de  
Centros Juveniles

Unidad de Administración

Subunidad de  
Abastecimiento

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Limpiar todas las persianas.
- Limpiar toda el área perimetral.
- Limpieza de pisos y techos de playa de estacionamiento.

La dirección de los locales puede sufrir modificaciones, por lo cual el contratista acepta dicha condición de cambio.

#### 8.4 ACTIVIDADES SEMESTRALES

- Limpieza general de fachada de todos los locales de la entidad, incluyendo muros, vidrios exteriores e interiores y rejas. Considera trabajos de altura cuya actividad requiere de equipos especiales de seguridad, andamios eléctricos y sillas colgantes para lo cual deberá proporcionar a sus trabajadores implementos necesarios que garanticen la seguridad y eficiencia en la ejecución de los trabajos. Se precisa que el servicio de limpieza general de fachadas de la Sede Central, se realizaría en todo el edificio de la Sede Central, sin excepción. Así como los inmuebles descritos en el Cuadro 01, pudiendo ser modificados en dirección o metraje de acuerdo a las nuevas necesidades, por el cual el contratista acepta dicha condición de cambio.
- Limpieza y desinfección de las cisternas y tanques elevados en los locales que correspondan, siendo estos programados con 3 días de anticipación. Las capacidades son las siguientes:

##### a) TANQUES DE AGUA

###### CENTRO JUVENIL DE DIAGNÓSTICO Y REHABILITACIÓN DE SANTA MARGARITA

- 04 tanques de 1,100 litros aprox. de fibra
- 01 tanque de 1,100 litros aprox. de fibra
- 01 cisterna: 3.00 x 3.00 x 1.70 (15.3 metros cúbicos aprox.) de concreto.
- 01 cisterna: 1.80 x 1.50 x 3.70 (10.0 metros cúbicos aprox.) de concreto.

###### SERVICIO DE ORIENTACION AL ADOLESCENTE RIMAC

- 02 tanques de 1,000 litros aprox. de fibra
- 01 tanque de 20,000 litros aprox. de concreto

###### CENTRO JUVENIL DE DIAGNÓSTICO Y REHABILITACIÓN DE LIMA 01

- 02 tanques de 5,000 litros aprox. de concreto
- 02 tanques de 5,000 litros aprox. de fibra de vidrio
- 01 tanque de 1,100 litros aprox. de fibra de vidrio
- 03 tanques de 5000 litros aprox. de fibra de vidrio
- 03 tanques de 1,000 litros aprox. de fibra de concreto

#### Consideraciones:

- El Control de Cloro se realizará sacando una muestra de los reservorios de tanques y cisternas, para ello el contratista deberá presentar un informe de ensayo con el resultado de la muestra.
- El CONTRATISTA deberá tener en cuenta lo establecido en el Decreto Supremo N° 022-2001-SA, Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios; así como lo establecido en la Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM, que aprueba la Norma Sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza de ambientes y tanques sépticos.
- El producto a utilizar para los procesos de desinfección debe estar alineado a la Norma R.D. N° 003-2020-INACAL, el mismo que deberá contar con Registro Sanitario, autorizados por el Ministerio de Salud, con la autorización de DIGESA, asimismo deben ser utilizados teniendo en cuenta las condiciones de seguridad adecuadas para evitar daños a la salud. El PROVEEDOR deberá remitir Ficha Técnica del Producto a utilizar y éste deberá ser validado previamente por el área de Servicios Generales.
- En caso de que el contratista encuentre alguna condición insegura para realizar las actividades semestrales, deberá comunicar a la Entidad con 05 días de anticipación de programada la realización de actividades debidamente sustentado; sin embargo, en caso de que la Entidad no haya cumplido con generar las condiciones seguras para que el contratista ejecute la actividad en la fecha prevista de la actividad, se suspenderá dicha actividad, la cual será



**"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**  
**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

notificada al contratista, y una vez superado el/los inconveniente(s) se hará conocimiento al contratista para que efectúe las actividades con 03 días de anticipación, la comunicación entre el contratista y la Entidad se realizará mediante correo electrónico, teniendo en cuenta los principios y artículos de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N° 29783).

### 8.5 RUTINAS EVENTUALES

- Apoyar en el traslado y movimiento interno de equipos, documentos, mobiliario de oficina y/o archivo cuando así se requiera sin costo alguno para el PRONACEJ
- Las labores diarias que impliquen ruidos o interrupción de las labores habituales serán programadas antes del inicio o después del término de labores y/o los días sábado
- Solicitar los permisos para el acceso a áreas y/u oficinas restringidas por razones de seguridad.
- Operativos de limpieza para eventos programados y otros según requerimientos.
- El contratista prestará sin costo adicional, servicios especiales de lavado de alfombras y servicios especiales de limpieza, previos a inspecciones, inauguraciones, visitas o cualquier otro evento que realice la Entidad. Dichos servicios se requerirán como máximo 1 en cada local de manera semestral.

## 9. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- EL CONTRATISTA deberá proporcionar al PRONACEJ un equipo móvil con línea ilimitada, con el cual se efectuarán las coordinaciones del servicio con el Supervisor designado por el CONTRATISTA. El equipo será asignado al responsable de Servicios Generales o quien designe la Subunidad de Abastecimiento.
- EL CONTRATISTA además debe contar con un sistema de comunicación (celular, radio, etc.) de su Supervisor hacia el responsable de Servicios Generales o quien designe la Subunidad de Abastecimiento, como hacia su personal de limpieza en la Sede Central y cada Centro Juvenil; para lo cual, asignara un equipo móvil por cada sede del PRONACEJ.
- EL CONTRATISTA proporcionará a su personal los materiales, equipos y otros que se requieran para el cumplimiento del servicio contratado.
- EL CONTRATISTA deberá presentar ante la Subunidad 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 quince (15) días calendario posteriores a la suscripción del contrato. Asimismo, respecto al supervisor, deberá contemplar las fechas, horario y sedes a inspeccionar por día, teniendo en cuenta los desplazamientos, según Anexo N° 03 "Cronogramas de Asistencia del Supervisor".
- EL CONTRATISTA se obligará a prestar los siguientes servicios:
  - Adecuado control sanitario.
  - Prevenir accidentes personales y/o fortuitos.
  - 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 desagradables en los diferentes ambientes de LA ENTIDAD.
  - Eliminar y controlar la propagación de roedores. Realizar desratización de manera trimestral.
  - Eliminar y controlar la propagación de insectos.
  - EL CONTRATISTA proporcionará los equipos, materiales e insumos necesarios para garantizar una adecuada y eficiente prestación del servicio (Anexo N° 3 y 4).

## 10. ÁMBITOS QUE DEBE CUMPLIR EL SERVICIO

### 10.1 SEDE CENTRAL DEL PRONACEJ

- Playa de estacionamiento.
- Instalaciones del 1°, 2°, 3°, 4° y 5° piso (Incluido ambientes de almacén).
- Área de las veredas exteriores.
- Escaleras.
- Áreas administrativas.
- Servicios higiénicos.





PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Programa  
Nacional de  
Centros Juveniles

Unidad de Administración

Subunidad de  
Abastecimiento

**"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**  
**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

- Áreas interiores, exteriores y pasadizos.
- Muebles, equipos de oficina y mobiliario en general.
- Auditorio y sala de reuniones.

#### **10.2 SEDE COMPLEMENTARIA - LINCE**

- Playa de estacionamiento.
- Instalaciones del piso 1 (excepto ambientes del Ministerio Público) y sótano 1 y 2
- Área perimetral interna y fachada perimetral externa del piso 1.
- Escaleras.
- Áreas administrativas.
- Servicios higiénicos.
- Áreas interiores, exteriores y pasadizos.
- Muebles, equipos de oficina y mobiliario en general.

#### **10.3 CENTRO JUVENIL SANTA MARGARITA**

- Áreas administrativas.
- Áreas educativas.
- Servicios higiénicos.
- Áreas interiores, exteriores (incluye jardines) y pasadizos.
- Muebles, equipos de oficina y mobiliario en general.
- Alfombra instalada.

#### **10.4 CENTRO JUVENIL DE LIMA**

- Áreas administrativas.
- Áreas educativas.
- Escaleras.
- Servicios higiénicos.
- Áreas interiores, exteriores y pasadizos.
- Muebles, equipos de oficina y mobiliario en general.
- Alfombra instalada.

#### **10.5 SOA RIMAC**

- **Áreas administrativas.**
- **Central de Control (3er piso).**
- Escaleras.
- Servicios higiénicos.
- Áreas interiores, exteriores y pasadizos.
- Muebles, equipos de oficina y mobiliario en general.
- Alfombra instalada.

#### **10.6 CENTRO JUVENIL DE LIMA – ANCON II**

- Áreas administrativas.
- Áreas educativas.
- Escaleras.
- Servicios higiénicos.
- Áreas interiores, exteriores y pasadizos.
- Muebles, equipos de oficina y mobiliario en general.
- Alfombra instalada.

La ubicación de los locales puede sufrir modificaciones en alcance y/o dirección, por el cual el contratista acepta dicha condición de cambio.

### **11. REQUISITOS Y PERFIL DE PROVEEDOR**

- Estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEIL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Ley N° 27626, "Ley que regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores" y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2002-TR), en dicha constancia se deben detallar las actividades que faculte al Contratista a prestar servicios de actividades de limpieza.



## 12. REQUISITOS DEL PERSONAL

### 12.1 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. Los operarios de Limpieza (femenino o masculino), deberán contar con el siguiente perfil:

- Edad: Mayor de 18 años. Copia del DNI y/o carnet de extranjería (Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros).
- Domicilio: Declaración Jurada de domicilio.
- Acreditar experiencia mínima de un (06) meses en labores de limpieza.
- Conocimiento básico de clasificación y tratamiento de residuos sólidos.
- No poseer antecedentes penales, ni policiales.
- Gozar de buena salud física y mental.
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo

### 12.2 PERFIL DEL SUPERVISOR: El supervisor (Personal Clave) deberá contar con el siguiente perfil:

- Edad: Mayor de 18 años. Copia del DNI y/o carnet de extranjería (Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros).
- Acreditar experiencia no menor de dos (02) años como Supervisor de Limpieza, coordinador o inspección de limpieza.
- Domicilio: Declaración Jurada de domicilio.
- Grado de Instrucción: Secundaria Completa.
- Conocimiento básico de clasificación y tratamiento de residuos sólidos.
- No poseer antecedentes penales, ni policiales.
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo
- Gozar de buena salud física y mental.

## 13. DE LA INDUMENTARIA

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

- La empresa deberá mantener en buenas condiciones el uso e higiene del ambiente proporcionado por el PRONACEJ entregado para vestuario del personal de limpieza, así como los bienes muebles que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones. Dicha entrega se materializará con un Acta de Entrega, siendo el caso que, si los bienes fueran destruidos o perdidos, deberán ser repuestos dentro de los dos (02) días calendario, caso contrario se descontará al Contratista del pago mensual
- El Contratista dotará a sus trabajadores de uniformes en buen estado de presentación, el mismo que deberá llevar impreso el nombre de la empresa para su identificación, tanto en la parte posterior (espalda) y en el lado izquierdo de la parte delantera (pecho).
- El Contratista dotará a todo su personal del fotocheck que permita de forma inequívoca su identificación y ser portado en todo momento durante el plazo de ejecución. Es así que deberá constar de una fotografía actualizada y todos los nombres y apellidos del operario; asimismo, la firma del Gerente General en la parte posterior.
- El Contratista será responsable de la buena presentación de su personal. En ese sentido, deberá cambiar los uniformes que se encuentren en mal estado o deteriorados cuando se encuentren rotos, descosidos, deshinchados, manchados, desgastados, descoloridos, con el logotipo borrado o ausente.
- Sin perjuicio de lo señalado en el acápite precedente, el PRONACEJ se reserva el derecho de solicitar el cambio o reemplazo de los uniformes que se encuentren en mal estado o deteriorados, el cual deberá ser realizado en un plazo máximo de tres (03) días calendario.
- Si durante la ejecución contractual se debe realizar algún cambio de personal, el Contratista deberá considerar la entrega de un juego de uniforme completo (supervisor u operario, según corresponda) y suscribir el acta correspondiente entre el operario, supervisor y el responsable que designe la Subunidad de Abastecimiento.



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos HumanosPrograma  
Nacional de  
Centros Juveniles

Unidad de Administración

Subunidad de  
Abastecimiento

**"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**  
**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

- El Contratista debe garantizar que su personal cumpla con las siguientes pautas de aseo:
  - Cuerpo Aseado. (Damas y caballeros)
  - Cabello recortado y bien afeitado. (Varones)
  - Cabello Recogido. (Damas)
  - Uñas recortadas y limpias. (Damas y varones)
  - Aseo bucal. (Damas y varones)
- El Contratista deberá proporcionar a su personal la indumentaria según el Anexo N° 04.

PERSONAL	UNIFORME DE INVIERNO	UNIFORME DE VERANO
<b>SUPERVISOR</b>	Un (01) pantalón de vestir	Un (01) pantalón de vestir
	Una (01) camisas de vestir manga larga	Una (01) camisas de vestir manga corta
	Una (01) casaca de nylon térmica con logo del contratista	Una (01) casaca de nylon con logo del contratista
	Un (01) par de botines con puntera	Un (01) par de botines con puntera
<b>OPERARIO</b>	Dos (02) pantalones de drill	Dos (02) pantalones de drill
	Una (01) chompas de lana	Una (01) chompa de lana
	Dos (02) polos de algodón, manga larga, con logotipo del CONTRATISTA	Dos (02) polos de algodón, manga corta, con logotipo del CONTRATISTA
	Dos (02) gorros de drill con logo de EL CONTRATISTA	Dos (02) gorros de drill con logo de EL CONTRATISTA
	Dos (02) pares de zapatillas con puntera	Dos (02) pares de zapatillas con puntera
	Un (01) par de guantes de cuero	-
	Una (01) mascarilla con filtro de protección, con filtros (gases, polvo)	-
	Un (01) par de botines dieléctrico de seguridad	-
	Un (01) par de botas antideslizante.	Un (01) par de botas antideslizante.

#### CRONOGRAMA DE ENTREGA DE UNIFORMES

N° ENTREGAS	OPORTUNIDAD
<b>Primera</b>	Al día siguiente de suscrito el contrato y antes del Acta de Inicio de Prestación del Servicio.
<b>Segunda</b>	En el sexto (06) mes de ejecución del servicio. Como plazo máximo hasta el quinto (05) día calendario de iniciado el mes de ejecución.
<b>Tercera</b>	En el décimo segundo (12) mes de ejecución del servicio. Como plazo máximo hasta el quinto (05) día calendario de iniciado el mes de ejecución.
<b>Cuarta</b>	En el décimo octavo (18) mes de ejecución del servicio. Como plazo máximo hasta el quinto (05) día calendario de iniciado el mes de ejecución.
<b>Quinta</b>	En el vigésimo cuarto (24) mes de ejecución del servicio. Como plazo máximo hasta el quinto (05) día calendario de iniciado el mes de ejecución.
<b>Sexta</b>	En el trigésimo (30) mes de ejecución del servicio. Como plazo máximo hasta el quinto (05) día calendario de iniciado el mes de ejecución.

**Nota:**

- Los uniformes de verano se entregarán entre los meses de setiembre a abril; y, los uniformes de invierno se entregarán entre los meses de mayo a agosto.
- Si durante la Ejecución contractual se debe realizar un cambio de personal, EL CONTRATISTA deberá considerar la entrega de un juego de uniforme completo (operario o supervisor según corresponda), a más tardar al día calendario siguiente posteriores a la notificación de la Entidad, de aceptación de cambio de personal.
- El Contratista realizará la entrega de la indumentaria en presencia del responsable de servicios generales o quien designe la Subunidad de Abastecimiento, adjuntando la guía de remisión; para lo cual, se suscribirá el acta de entrega correspondiente entre el supervisor, operario y responsable de servicios generales o quien designe la Subunidad de Abastecimiento.
- **Cada operario deberá contar con 2 paneles de "piso mojado", los cuales serán entregados al inicio de la prestación.**



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Programa  
Nacional de  
Centros Juveniles

Unidad de Administración

Subunidad de  
Abastecimiento

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

#### 14. DE LOS MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA:

El costo de materiales, implementos y equipos que se utilizarán para el cumplimiento del servicio, así como su mantenimiento, son asumidos íntegramente por el CONTRATISTA y forman parte de su oferta.

El Contratista deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal del PRONACEJ o de sus bienes, que no afecten a la ecología y al medio ambiente, los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes

Los implementos y materiales que ingresen al PRONACEJ, deben contar con las características ofertadas por la empresa, los registros sanitarios correspondientes y las fichas técnicas de ser el caso, según disposiciones establecidas en el numeral 3.1. de la Ficha de Homologación – CUBSO 7611150100390420

Los insumos, implementos y equipos deberán entregarse al PRONACEJ en sus envases originales, con protección para su transporte y almacenamiento, debidamente etiquetados en idioma español, con los instructivos de precauciones de manipulación y protección para su uso adecuado, cartilla de capacitación del personal encargado para el empleo de los mismos, y que se encuentre dentro de la fecha de vigencia del producto.

Los materiales deberán ingresar en envases sellados y con las etiquetas donde se visualice la marca, el número de registro industrial y el número de registro sanitario, cuando corresponda, conforme a lo ofertado. Los insumos deben estar debidamente sellados, rotulados y/o etiquetados, con todos los datos que correspondan, según las disposiciones establecidas en el numeral 2.1. de la Ficha de Homologación – CUBSO 7611150100390420. Sin perjuicio de ello, la Subunidad de Abastecimiento podrá solicitar la documentación que sustente el cumplimiento.

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.

El contratista no podrá ingresar productos de una marca diferente a la acreditada en el perfeccionamiento del contrato, sin la autorización expresa de la Entidad

Solamente el contratista podrá entregar materiales de una marca diferente a la acreditada en el perfeccionamiento del contrato por caso fortuito o fuerza mayor (por ejemplo, desabastecimiento), el cual debe ser debidamente acreditado mediante carta del proveedor mayorista y/o importador que confirme tal hecho

En este supuesto el contratista deberá informar, previo al internamiento, la situación presentada, solicitando la autorización correspondiente. Asimismo, el producto reemplazante deberá cumplir con las mismas características técnicas y precio ofertado o ser superiores.

La Entidad, a través del área funcional de servicios generales, evaluará la solicitud y aceptará el cambio, de corresponder

La cantidad y calidad de los implementos y materiales es responsabilidad del Contratista, los mismos que deben ser concordantes con el servicio de limpieza óptimo. Por lo que tendrá que dotar de mejor calidad y/o cantidad si el PRONACEJ así lo requiere.

Los materiales, implementos y equipos de limpieza serán entregados en el Almacén Central de la Entidad, ubicado en Jirón Pedro Conde 232, distrito de Lince (intersección con Av. Arequipa 2407) y serán renovados de manera mensual. No se realizará entregas en un lugar distinto al señalado precedentemente, bajo responsabilidad de EL CONTRATISTA. Las entregas se realizarán de la siguiente manera:

##### **Primera entrega:**

Al día siguiente de suscrito el contrato y antes de la suscripción del Acta de Inicio de Prestación del Servicio; y, serán entregados a través de una guía de remisión presentada al Almacén Central de la Entidad. (Materiales, implementos y maquinaria y equipos solicitados según Anexo N° 2, 4 y 5).



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Programa  
Nacional de  
Centros Juveniles

Unidad de Administración

Subunidad de  
Abastecimiento

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

#### Entregas Mensuales:

Las entregas posteriores se realizarán a dos (02) días calendarios anteriores al inicio de cada mes de ejecución (según fecha de suscripción de Acta de Inicio de Prestación del Servicio) y serán entregados a través de una guía de remisión presentada al Almacén Central de la Entidad. (Materiales e implementos de limpieza se repartirán bimestralmente) según corresponda.

#### 14.1 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LA ENTREGA DE MATERIALES DE LIMPIEZA

El personal designado por la Subunidad de Abastecimiento y el Supervisor, verificarán la calidad, cantidad de materiales, insumos, implementos, maquinarias, etc. Según los bienes ofertados y la guía de remisión de EL CONTRATISTA. Si se encontrase alguna observación, (materiales e insumos incompletos, de marca distinta a la ofertada, sin registro sanitario correspondiente u otros que considere importantes) se suscribirá un acta a fin de evaluar si corresponde a una subsanación por parte de la empresa o a la aplicación de una penalidad.

#### 14.2 MATERIALES DE RESIDUOS SOLIDOS

Se planteará un Plan de Residuos sólidos, el cual el CONTRATISTA lo podrá solicitar al área de Servicios Generales para su verificación. Asimismo, ver el Anexo N° 06 para verificar las medidas de los contenedores en cada Centro Juvenil y Servicio de Orientación al Adolescente.

- Contenedores para punto ecológico

##### Características:

- Capacidad: 120 Lts
- Material: Polietileno de Alta Densidad
- Medidas del Contenedor: Ancho=0.48m (±5cm), Largo=0.55m (±5cm), Alto=0.94m (±5cm) y Peso 6.8Kg.
- Medidas de Rack: Ancho=1.58m (±5cm), Largo= 0.63m (±5cm) y Alto= 1.33m (±5cm)

- Contenedores para papel y cartón.

##### Características:

- Capacidad: 52 Lts
- Medidas del Contenedor: Ancho=0.34m (±5cm), Fondo=0.379m (±5cm), Alto=0.64m (±5cm) y Peso 6.8Kg.

- Contenedores para residuos de riesgo biológico (mascarillas)

##### Características:

- Capacidad: 240 Lts
- Material: Polietileno de Alta Densidad
- Color: Rojo
- Medidas del Contenedor: Ancho=0.54m (±5cm), Largo=0.74m (±5cm), Alto=0.99m (±5cm)

- Contenedores para residuos no aprovechables.

##### Características:

- Contenedor de 1100 Litros Ecológico con tapa y Ruedas de larga duración.
- Contenedores con asas para su fácil apertura y manipulación.
- Ruedas: 4 ruedas de caucho macizo reforzado con jebe, 2 ruedas llevan freno de acero galvanizado.
- Dimensiones: Alto= 130 cm (±5cm), Ancho= 112 cm (±5cm), Largo 137 cm (±5cm).

#### 15. DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL:

El número de personal asignado al servicio de acuerdo al estimado del PRONACEJ es de DIECISEIS (16) operarios de limpieza y un (01) supervisor de limpieza, el cual puede ser variado según las necesidades del PRONACEJ, conforme a los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente. EL PRONACEJ, se reserva el derecho de verificar y supervisar el número de trabajadores asignados a cada turno, en la oportunidad que estime conveniente, sin necesidad de autorización previa. Así mismo, podrá verificar el uso de los materiales e insumos indicados en su oferta.



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Programa  
Nacional de  
Centros Juveniles

Unidad de Administración

Subunidad de  
Abastecimiento

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Los operarios de limpieza que se requiere son DIECISÉIS (16) operarios los cuales se detallan a continuación:

- Dos (02) DCJDR Santa Margarita.
- Cinco (05) CJDR Lima.
- Uno (01) CJDR Ancón II.
- Dos (02) SOA Rímac.
- Cinco (05) Sede Central – Lince.
- Uno (01) Sede Complementaria – Lince.

#### 16. DE LOS TURNOS Y HORARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO:

La ejecución del servicio se realizará en el siguiente horario (Ver Anexo N° 01):

El horario para la prestación del servicio será de lunes a sábado, no incluyendo los feriados y de acuerdo con el siguiente detalle:

- De lunes a viernes: de 06.30 horas a 15:00 horas (turno mañana) (CJDR-SOA)
- **Sede Central** de 06:00 horas a 14:00 horas (turno mañana)  
de 14:00 horas a 20:30 horas (turno tarde)
- sábado: de 07.00 horas a 13.00 horas (Limpieza profunda)
- Refrigerio será de 45 minutos.

La empresa contratista es responsable que su personal cumpla con sus labores en el horario establecido.

El PRONACEJ podrá modificar los horarios o variar el turno asignado al personal destacado (operarios y/o supervisores) de acuerdo a las necesidades del servicio, para lo cual se coordinará con el Supervisor asignado. No obstante, ello no significa que su horario incrementaría ni irrogará gastos adicionales al contratista.

Estos cambios se realizarán dentro del horario del servicio, es decir, entre las 06:00 horas y 22:00 horas.

El personal asignado deberá ser capacitado, actualizado y entrenado en sus actividades y en temas de seguridad y salud en el trabajo, como mínimo una vez al año, con el fin de prevenir accidentes y/o enfermedades asociadas al tipo de trabajo que realizan

El contratista deberá capacitar al personal en el cumplimiento de normas de ecoeficiencia.

Las capacitaciones deberán estar incluidas en el Plan de Trabajo del Contratista y deben programarse en horarios que no perjudiquen la operatividad del servicio.

El contratista remitirá el acta de asistencia y las constancias correspondientes para efectos de verificación del cumplimiento de las capacitaciones, de acuerdo al programa. El contratista deberá presentar esta documentación en el mes correspondiente a facturar.

#### 17. DE LOS REEMPLAZOS, CAMBIOS Y/O ROTACIONES DEL PERSONAL:

- El Contratista deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos (mínimo 03 operarios de limpieza y un supervisor) a efectos de mantener el mismo número de operarios en el servicio de forma permanente, los cuales deberán ser comunicados a la suscripción del contrato, cumpliendo con el perfil y los requisitos exigidos en el numeral 11. Estos operarios serán considerados como "volantes o reten".
- Cualquier cambio de personal, deberá ser justificado por el CONTRATISTA y debidamente autorizado por la Oficina de Abastecimiento de PRONACEJ, todo el personal de reemplazo deberá reunir iguales





PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Programa  
Nacional de  
Centros Juveniles

Unidad de Administración

Subunidad de  
Abastecimiento

**"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**  
**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

o superiores características a las previstas en las Bases para el personal a ser reemplazado.

- Los operarios "volantes o reten" que reemplacen al personal destacado ante una eventual inasistencia de algún operario, sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido acreditados, caso contrario no podrán ingresar a las Sedes del PRONACEJ y se aplicaran las penalidades correspondientes.
- El personal de reemplazo, deberá presentarse al PRONACEJ portando su DNI, fotocheck y uniforme completo, sin los cuales no se permitirá su ingreso.
- En el supuesto que el operario "volante" asuma funciones permanentes, el contratista deberá comunicar a la Entidad, a fin de verificar el cumplimiento de las condiciones laborales y salariales del trabajador.
- El PRONACEJ se reserva el derecho de requerir al Contratista la sustitución y/o cambio de los operarios y/o del supervisor, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas del PRONACEJ u otros motivos que considere el responsable de servicios generales de la Subunidad de Abastecimiento.  
El reemplazo será solicitado por el responsable de Servicios Generales mediante correo electrónico y deberá ser atendido en un plazo máximo de un (01) día calendario.  
El personal retirado por medidas disciplinarias de la entidad no podrá ser reasignado a otro local del PRONACEJ, bajo ninguna modalidad.
- Cuando el contratista tenga la intención de reemplazar a algún operario, por una causa debidamente justificada, comunicará mediante carta al PRONACEJ, adjuntando la documentación señalada en el numeral 11, que acredite el cumplimiento del perfil requerido. De encontrarse la documentación conforme, el responsable de servicios generales emitirá su informe favorable para la aprobación correspondiente de la Subunidad de Abastecimiento, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de efectuada la solicitud; y, el operario se encontrará autorizado para el ingreso a la entidad a partir del día siguiente de la comunicación de la Subunidad de Abastecimiento.
- Para el cambio de personal de reemplazo de manera eventual, EL CONTRATISTA deberá comunicar dicho reemplazo al responsable de Servicios Generales, mediante correo electrónico, de manera previa al ingreso del nuevo personal reemplazante. Dicho reemplazo solo podrá realizarse con el personal volante o reten presentado para la suscripción del contrato. El personal de reemplazo eventual (inasistencias o retiro del personal) deberá presentarse a las sedes del PRONACEJ respectivo en un plazo máximo de dos (02) horas de verificado el hecho producto del reemplazo.
- El Contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como normas modificatorias, conexas y complementarias.
- El Contratista deberá cumplir a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsionales, de seguridad social y de índole similar vigentes, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza; asimismo, se precisa que el contratista al brindar servicios de intermediación laboral, debe otorgar a sus trabajadores destacados a la empresa usuaria, los mismos derechos y condiciones de trabajo (Decreto Legislativo N° 728) que la empresa usuaria otorga a sus trabajadores.
- El CONTRATISTA deberá considerar una remuneración básica a su personal: i) Supervisor como mínimo deberá tener una remuneración básica S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles) y ii) Operario de limpieza, remuneración básica de S/ 1,130.00 (Un mil ciento treinta y 00/100 soles) y el por turno, sin incluir bonificaciones y beneficios sociales que por ley debe percibir un trabajador.  
Además de los montos indicados, deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellos: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD, entre otros. Por tanto, el Contratista deberá respetar la estructura de costos mensual que forma parte de los presentes Términos de Referencia.
- El Contratista deberá abonar a su personal, como máximo al último día hábil de concluido el mes, las



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Programa  
Nacional de  
Centros Juveniles

Unidad de Administración

Subunidad de  
Abastecimiento

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de ESSALUD y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad vigente.

- El PRONACEJ podrá exigir al contratista, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en el presente acápite.

#### 18. ESTRUCTURA DE COSTOS:

- El contratista presentara la estructura de costos como parte del perfeccionamiento del contrato, debe respetarse los beneficios del trabajador, de acuerdo a lo normativa vigente (Anexo N° 07)
- Estas obligaciones se deben tener en cuenta para la elaboración del costo total: Sobre la remuneración mínima considerada para cada puesto, se deberá calcular además los feriados y otros que correspondan.
- La asignación familiar (Ley 25129) a los operarios y/o supervisores con hijos.
- Sobre la remuneración mínima mensual establecida, se fijarán otros costos indirectos y/o beneficios, que forman parte de la estructura de costo de personal en forma mensual.
- Las estructuras de costos adjudicadas serán reajustadas cuando por mandato legal del gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la empresa; siempre y cuando la remuneración mínima vital del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentre por debajo de la remuneración mínima vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste únicamente al rubro correspondiente, y no a la utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniforme y otros.
- De presentarse cualquiera de los casos indicados, en el que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la Subunidad de Abastecimiento del PRONACEJ para la validación y trámite correspondiente a Ley.

#### 19. DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS

El CONTRATISTA será responsable de contratar y mantener vigentes durante el plazo de ejecución del servicio, todos los seguros exigidos por Ley para los trabajadores que brinden el servicio en las instalaciones de la entidad, así como deberán mantener coberturas de los riesgos que se detallan, con una aseguradora solvente, reputada y registrada en la SBS en el Perú:

- **PÓLIZA DE DESHONESTIDAD:**

El contratista deberá mantener vigente contar con una Póliza de Deshonestidad por actos deshonestos de sus trabajadores y que causen daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro de la Entidad (PRONACEJ, Soa Rímac y Centros Juveniles).

La póliza que tengan contratada deberá contar con un endoso en el cual se detalle los nombres, apellidos, DNI del personal a trabajar señalando el local a donde prestaran el servicio y deberá ser actualizada cuando ocurra cambios de operarios o del supervisor.

En esta póliza deberá contener una cláusula de Cesión de Derechos Indemnizatorios a favor de La Entidad, con una suma asegurada mínima de US\$ 30,000.00 (Treinta mil dólares americanos). Cubrirá 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.

La Empresa ganadora de la Buena Pro, presentará copia de la Póliza de Deshonestidad equivalente con una suma asegurada mínima de US\$ 30,000.00 (Treinta Mil dólares americanos), para el perfeccionamiento del contrato, acreditando el pago de la prima con copia de la factura correspondiente.

- **PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:**

El contratista deberá contar y mantener vigente durante el plazo de ejecución del servicio una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por para cubrir los daños materiales y/o personales, incluyendo muerte, causados involuntariamente a terceros, dicha póliza debe incluir adicionalmente la cobertura de Responsabilidad Civil Patronal, Responsabilidad Civil Uso de Armas





PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Programa  
Nacional de  
Centros Juveniles

Unidad de Administración

Subunidad de  
Abastecimiento

**"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**  
**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

de Fuego, Responsabilidad Civil Locales y operaciones, Responsabilidad Civil derivada de incendio, explosión, daños por agua y humo, que cubra a PRONACEJ, considerándose éste como un tercero. En esta póliza deberá ser emitida a favor de la Entidad, estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente a la suma asegurada mínima de US\$ 60,000.00 (Sesenta Mil dólares americanos), por evento y en límite agregado anual.

Esta póliza debe considerar como Asegurado Adicional a La Entidad, quien deberá mantener su calidad de TERCERO en caso de Daños Materiales y/o personales causados por el contratista directamente a la entidad. La póliza deberá detallar y mantener actualizados los DNI y nombres y apellidos del personal asignado, la relación de locales.

La Empresa ganadora de la Buena Pro, presentará la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual equivalente a una suma asegurada mínima de US\$ 60,000.00 (Sesenta Mil dólares americanos), a favor de la Entidad, para el perfeccionamiento del contrato, acreditando el pago de la prima con copia de la factura correspondiente.

- **SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO – SCTR:**

Para la firma del contrato, la Empresa ganadora de la Buena Pro, presentará copia de las pólizas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud – Pensión) para todo el personal destacado a la Entidad (incluye los volantes o reten).

Dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta la conformidad de la última prestación del servicio. Asimismo, las pólizas deberán prever y cubrir los siniestros luego de los cambios y/o reemplazos de los agentes de vigilancia que se desarrollen durante la ejecución del servicio.

EL CONTRATISTA, entregará a LA ENTIDAD, para de la suscripción del contrato las pólizas de seguros mencionadas, así como copia de las Primas canceladas.

**20. RESPONSABILIDAD POR EL SERVICIO EL CONTRATISTA:**

- Mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos u otros. 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.
- El contratista deberá mantener vigente durante el plazo de la contratación y hasta la obtención de la última conformidad, el servicio de Pólizas de Seguros con una Compañía de Seguro que estén bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- 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.
- LA ENTIDAD, a través de la Subunidad de Abastecimiento, evaluará los daños causados y si el 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 perjuicios de interponer el descuento en forma directa de la retribución económica del CONTRATISTA, sin perjuicios de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.
- 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.

**21. CONFIDENCIALIDAD:**

- a) El CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita de la Entidad, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer.
- b) El contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que la Entidad es cliente del contratista, y a no usar el



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Programa  
Nacional de  
Centros Juveniles

Unidad de Administración

Subunidad de  
Abastecimiento

**"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**  
**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

nombre de la entidad en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.

- c) La Entidad facilitará al contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.
- d) Los datos de carácter personal entregados por la Entidad al contratista y obtenidos por éste durante la ejecución de los trabajos, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto de las mismas, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera a los meros efectos de conservación. El CONTRATISTA deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de la ENTIDAD, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

**22. MEDICIÓN DE RESULTADOS:**

- a) LA ENTIDAD, supervisará y controlará los servicios prestados por el CONTRATISTA que obtuvo la Buena Pro.
- b) 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.
- c) 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 de operario y/o supervisor.
- d) El CONTRATISTA, enviará la información que se le solicite como la relación actualizada de personal, cuadros de distribución de materiales y equipos 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.

**23. DOCUMENTOS A PRESENTAR:**

**23.1 PARA LA PERFECCIÓN DEL CONTRATO EL CONTRATISTA**

- a) Una ficha con fotografía actual y legajo de cada operario, supervisor y personal de reten o volante, con los siguientes documentos, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 11 de los términos de referencia.
  - Copia simple del Documento Nacional de Identidad o carnet de extranjería; sin embargo, de no contar con dicho documento, en su lugar, deberá de presentar la copia de la FICHA RENIEC C4.
  - Declaración jurada indicando domicilio o Certificado Domiciliario.
  - Copia simple del certificado de estudios de la Institución educativa o copia del Certificado de Inscripción RENIEC o copia del Certificado Único Laboral CERTIJOVEN o CERTIADULTO, indicando expresamente el grado de instrucción solicitado. (sólo para el supervisor).
  - Copia simple de la constancia o certificado de trabajo o cualquier otro documento que acredite la experiencia, según corresponda al perfil.
  - Declaración Jurada de Conocimiento básico de clasificación y tratamiento de residuos sólidos.
  - Certificados de antecedentes penales y policiales.  
*Considerando que el Certificado Único Laboral CERTIJOVEN o CERTIADULTO es un documento oficial y gratuito y contiene datos de la conducta (antecedentes policiales, penales y judiciales), se considerará también como válido para acreditar los antecedentes del personal, siempre y cuando en los rubros de antecedentes policiales y penales indique expresamente "NO REGISTRA ANTECEDENTES". El certificado deberá ser emitido con fecha actual (máximo 05 días hábiles anteriores a la fecha de presentación de documentos para el perfeccionamiento del contrato). Cabe precisar que, si en alguno de los rubros antes mencionados no indica expresamente que no registra antecedentes, se deberá presentar copia del certificado de antecedentes correspondiente.*
  - Certificado Médico de buena salud física y Certificado Médico de buena salud mental. Los documentos deberán ser emitidos por los policlínicos u otros establecimientos que pertenecen a la red del Ministerio de Salud.
  - Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo

**Nota:** Las Declaraciones Juradas deberán ser presentadas en original y deberán estar firmadas por el personal propuesto y el Representante Legal de la empresa.

- b) Póliza de Seguro Complementario de Trabajo con las coberturas de salud y pensión, según numeral 19 de los Términos de Referencia.



**"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**  
**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

- c) Póliza de Deshonestidad, según numeral 19 de los Términos de Referencia.
- d) Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, según numeral 19 de los Términos de Referencia.
- e) Estructura de costos de cada puesto.
- f) Declaración Jurada indicando el Compromiso de cumplimiento con los requisitos establecidos en la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST).
- g) Copia simple del Reglamento interno de Salud y Seguridad en el Trabajo, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- h) Relación de marca, año, procedencia, modelo y serie de los Equipos ofertados para la ejecución del Servicio (Anexo N° 05). Es obligación del contratista presentar a la firma del contrato, el equipo (facturas, guías, contratos, etc.), y uso industrial (catálogos o brochures).
- i) Copia simple y legible de constancia vigente donde indique que cuenta con las inspecciones técnicas como empresa de saneamiento ambiental, emitido por la autoridad competente del Ministerio de Salud (DISA), en cumplimiento del Decreto Supremo N°022-2001-SA, en donde se detalle que la empresa está autorizada para operar como empresa de Saneamiento Ambiental, para las actividades de Desinfección, Desinsectación, Desratización, Limpieza de ambientes y limpieza y Desinfección de reservorios de agua y limpieza de tanques elevados.
- j) En caso el Postor ganador de la buena pro cuente con la constancia del RENEEIL para el desarrollo del servicio en una zona geográfica distinta al lugar de prestación del presente servicio deberá adjuntar, para el perfeccionamiento del Contrato, el documento en el que conste que se haya realizado el trámite correspondiente ante la Autoridad del ámbito geográfico (Provincia y departamento de Lima) correspondiente para el inicio del servicio contratado.
- k) Cuadro de materiales e implementos a utilizar en el servicio según lo señalado en los Cuadros que forman parte del término de referencia, indicando la marca de los productos propuestos, según disposiciones de la Ficha de Homologación – Código CUBSO 7611150100390420 "Servicio de limpieza de oficinas"; de conformidad con la siguiente documentación:
  - **Producto 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"><li>- Biodegradables y/o;</li><li>- Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;</li><li>- Producidos a través de procesos sostenibles.</li></ul>	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none"><li>- Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.</li></ul> Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none"><li>- Sellos ambientales</li></ul>

- **Producto de limpieza (aerosoles):** 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.
- **Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza):** Para verificar las características del trazo o paño de limpieza.
  - Ficha técnica del producto
- **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.
- **Capacitación a personal Clave:**
  - Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
  - Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Programa  
Nacional de  
Centros Juveniles

Unidad de Administración

Subunidad de  
Abastecimiento

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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.

- **Capacitación a personal no Clave:**

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

#### 24. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

- El plazo de ejecución del servicio será de mil noventa y cinco (1,095) días calendarios, computados a partir de suscrita el Acta de inicio de la prestación del servicio.
- En **Plan de Trabajo** deberá ser presentado dentro de los quince (15) días calendario, el cual se contabiliza a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

#### 25. DE LOS 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 encuentra 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.

#### 26. PENALIDADES:

Para efectos del cálculo de las penalidades, es importante tomar en consideración que el inicio del cómputo del plazo de atención del servicio y su adecuado cumplimiento, estará supeditado a la entrega conforme de los insumos, implementos y equipos.

##### 26.1 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 aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Penalidad diaria: Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a 60 días F= 0.40

Para plazos mayores a (60) días F= 0.25



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos HumanosPrograma  
Nacional de  
Centros Juveniles

Unidad de Administración

Subunidad de  
Abastecimiento

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## 26.2 OTRAS PENALIDADES

El PRONACEJ 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. De acuerdo al artículo 163° del Reglamento se establece penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE VERIFICACIÓN	CÁLCULO DE PENALIDAD
01	Una presentación incorrecta del personal operario para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto y/o deteriorado). La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	ACTA	1% de la UIT
02	Por realizar el cambio de operarios y/o supervisor sin comunicación y/o autorización previa de la ENTIDAD. LA penalidad se aplicará por operario (incluye al supervisor) y por ocurrencia	LISTA DE ASITENCIA	10% de la UIT
03	Por realizar cambio de personal eventual con personal que no sea reten (autorizado para la firma de contrato) sin comunicación y/o autorización previa de la ENTIDAD	LISTA DE ASISTENCIA	10% de la UIT
04	Cuando el contratista no cumpla con pagar a su personal el sueldo o salario en forma puntual y completa por el servicio prestado a La Entidad el último día hábil de cada mes, la penalidad se aplicará por cada día de retraso y por operario (incluye al supervisor)	VOUCHER DE PAGO Y/O TRANSFERENCIA A CUENTA	5% de la UIT
05	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato, la penalidad se aplicará por ocurrencia y por operario (incluye supervisor) previa verificación de las boletas presentadas por EL CONTRATISTA	BOLETA DE PAGO	10% de la UIT
06	Por no abonar en forma completa las gratificaciones de Julio y diciembre, igualmente los depósitos de CTS y pagos de ESSALUD y AFP o SNP, en la fecha que dispone la normativa vigente sobre la materia. LA penalidad se aplicará por cada día de retraso y por operario. (Incluye al supervisor)	VOUCHER DE PAGO Y/O TRANSFERENCIA A CUENTA	5% de la UIT
07	Por falta de equipo de celular y/o radio; este inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento; cuando no disponga de la batería de repuesto; cuando falte cargador; siempre que haya sido informada, al contratista y este no haya realizado las gestiones del cambio en 24 horas. Se aplicará por equipo.	ACTA	10 % de la UIT
08	No ingresar o ingresar de manera incompleta los uniformes, en las fechas establecidas en Términos de Referencia. (Penalidad por cada día de retraso)	GUIA DE REMISIÓN	10% de la UIT
09	No ingresar o ingresar de manera incompleta los materiales, implementos o maquinaria y equipos solicitados, en las fechas establecidas. La penalidad se aplicará por cada día de retraso. No se recibirá materiales sin registro sanitario, o que no sean los ofertados o que no se encuentren debidamente sellados.	GUIA DE REMISIÓN	10% de la UIT
10	Que los materiales o implementos ingresados no sean los indicados al inicio de la prestación. La penalidad se aplicará por evento.	GUIA DE REMISIÓN	5% de la UIT
11	La maquinaria y equipo ingresado no estén operativos o no cumplen con los requisitos mínimos solicitados	ACTA	5% de la UIT
12	Por incumplimiento en las tareas establecidas en el numeral 8 del término de referencia	ACTA	5% de la UIT





PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos HumanosPrograma  
Nacional de  
Centros Juveniles

Unidad de Administración

Subunidad de  
Abastecimiento

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

13	Que los operarios o el supervisor no porten el carnet de identificación o fotocheck legible. Penalidad por cada operario	ACTA	5% de la UIT
14	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos	ACTA / LISTA DE ASISTENCIA	5% de la UIT
15	Por abandono de puesto sin autorización expresa de la Oficina de Servicios Generales	ACTA / LISTA DE ASISTENCIA	5% de la UIT
16	Por tardanza injustificada de operarios (se justifica solo con descanso médico en el certificado médico correspondiente) previo visto bueno del área de servicios generales.	ACTA / LISTA DE ASISTENCIA	15% de la UIT, por tardanza injustificada.
17	Puesto no cubierto durante el día. (Penalidad por evento y por cada operario)	ACTA / LISTA DE ASISTENCIA	20% de la UIT, en el caso de sobrepasar los 30 minutos en el día.
18	Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad para sus empleados, SCTR, o cualquier otra póliza exigible para la prestación del servicio. La penalidad se aplicará por cada día sin cobertura y por cada póliza	ACTA / VERIFICACIÓN DE PÓLIZA	10% de la UIT
19	Por no presentar los endosos o constancia de cobertura por reemplazo de personal de acuerdo a lo indicado en los términos de referencia. (Penalidad por cada operario, incluye al supervisor)	ACTA	10% de la UIT
20	Personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas. La penalidad se aplicará por ocurrencia	ACTA	10% de la UIT
21	Por no cumplir con las visitas establecidas del Supervisor, según el cronograma del Anexo N° 04.	ACTA	10% de la UIT
22	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.	ACTA	0.05% del monto contractual vigente
23	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado.	ACTA	0.05% del monto contractual vigente
24	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.	ACTA	0.05% del monto contractual vigente
25	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.	ACTA	0.05% del monto contractual vigente
26	Por retraso en la presentación del Plan de Trabajo por cada día de retraso.	ACTA	0.05% del monto contractual vigente

## 25. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en 36 armadas mensuales, tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación. Al vencimiento del plazo de ejecución y cierre de la última prestación, la Entidad podrá deducir por concepto 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. 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 del Subunidad de Abastecimiento previo informe de la coordinación de Servicios Generales.
- Comprobante de Pago.

Adicionalmente al pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, se requerirá a EL CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Programa  
Nacional de  
Centros Juveniles

Unidad de Administración

Subunidad de  
Abastecimiento

**"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**  
**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

- 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<sup>2</sup>.
- Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR salud y pensión.
- Copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del personal asignado por el área usuaria.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos ingresados antes del inicio del servicio, debidamente recepcionados por la Entidad.
- Copia de los documentos donde hayan solicitado el cambio del personal, correspondiente al mes facturado

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y provisionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR a partir del segundo mes del servicio, el contratista deberá remitir la siguiente documentación para el trámite de pago:

- 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, que incluye: apellidos y nombres de los operarios, remuneración bruta, asignación familiar (cuando corresponda) días trabajados, descuentos y/o retenciones (AFP, ONP), aportaciones (ESSALUD), remuneración neta y monto total de la planilla del mes.
- 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.
- Cuadro consolidado de asistencia del operario por locales y copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del personal asignado por el área usuaria.
- Resumen del monto resultante de la planilla, por local, la misma que actúa como información adicional que permite verificar los montos facturados.
- Copia del Voucher o transferencia de cuenta que sustente el pago de haberes de los operarios a cargo del Contratista, el cual debe coincidir con la planilla presentada.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior (constancia de prestación laboral de la SUNAT), con su respectivo voucher de pago (ESSALUD, AFP, RENTA DE 4TA CATEGORIA, ETC.).
- Copia del PDT Planilla Electrónica (R01, R02, R03, R04, R05, R15).
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior. (AFP y/o ONP).
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Cartas de cambios y ceses, indicando los motivos por los cuales fueron cesados y el depósito de liquidación.
- La documentación y planillas correspondientes solo y únicamente al personal destacado en el contrato que brinda servicios en los centros juveniles, Soa Rímac y la Sede institucional del PRONACEJ.
- Acta de visitas por parte del Supervisor realizadas a los locales.
- Copia de las guías de remisión de la entrega de uniformes debidamente recepcionados por la Entidad.
- De ser el caso el endoso de las Pólizas consignando la relación actualizada, correspondiente a la fecha de la facturación (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).
- Según corresponda, copia de las guías de remisión de la entrega de uniformes debidamente recepcionada por la Entidad.

Pago del último mes del servicio

Para el pago del último mes del servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y todos los derechos provisionales y labores de los trabajadores destacados a la entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

- Copia del Voucher o transferencia de cuenta que sustente el pago de haberes de los operarios a cargo del Contratista, el cual debe coincidir con la planilla presentada.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior (constancia de prestación laboral de la



**"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**  
**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

SUNAT), con su respectivo voucher de pago (ESSALUD, AFP, RENTA DE 4TA CATEGORIA, ETC.).

- Copia del PDT Planilla Electrónica (R01, R02, R03, R04, R05, R15).
- Copia de la planilla de aportes provisionales cancelado del mes anterior. (AFP y/o ONP).
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Cartas de cambios y ceses, indicando los motivos por los cuales fueron cesados y el depósito de liquidación.
- La documentación y planillas correspondientes solo y únicamente al personal destacado en el contrato que brinda servicios en los centros juveniles y la Sede institucional del PRONACEJ.

## **26. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

LA ENTIDAD, efectuará los controles correspondientes al servicio contratado, asimismo se detalla a continuación las responsabilidades relativas a la coordinación, supervisión y el área responsable de la emisión de la conformidad de servicio

- Coordinación y supervisión del servicio en las sedes de Centros Juveniles: Corresponde efectuar la coordinación y supervisión del servicio al Administrador del Centro Juvenil o Servicio de Orientación al Adolescente – SOA, según corresponda.
- Coordinación y supervisión del servicio en la sede central y sede complementaria PRONACEJ: Corresponde efectuar la coordinación y supervisión del servicio al responsable de la Sub Unidad de Abastecimiento de PRONACEJ o quien éste designe dicha función (responsable de servicios generales).
- Conformidad del servicio: La conformidad del servicio será emitirá por la Sub Unidad de Abastecimiento de PRONACEJ, previos informes de supervisión de servicio de cada Centro Juvenil, Soa Rímac y sedes.

## **27. 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 los 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 DOS (02) años contando a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

## **28. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE EL CONTRATISTA FRENTE A UNA INFRACCIÓN: EN CASO DE PÉRDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DEL PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES O BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS.**

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios de bienes del PRONACEJ o bienes de propiedad de terceros registrados, frente a estas infracciones, la entidad determinará si el personal de EL CONTRATISTA es responsable por la pérdida, daños o perjuicios ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

El contratista queda obligado de presentar los descargos correspondientes ante la Subunidad de Abastecimiento dentro de los tres (03) días hábiles de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes del PRONACEJ o bienes de propiedad de terceros registrados por el PRONACEJ.

La Subunidad de Abastecimiento, dentro de tres (03) días hábiles siguientes de recibido el descargo de EL CONTRATISTA, realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:

- ✓ Circunstancias en que se produjo el hecho.
- ✓ Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
- ✓ Acciones desarrolladas por el personal de la empresa.
- ✓ Descargo de parte de la empresa sobre el hecho producido.

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

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





PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Programa  
Nacional de  
Centros Juveniles

Unidad de Administración

Subunidad de  
Abastecimiento

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Sólo en caso de encontrarse responsabilidad del personal de EL CONTRATISTA por el mal ejercicio de sus funciones se comunicará al EL CONTRATISTA los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. EL CONTRATISTA queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondiente en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación del PRONACEJ. En caso de incumplimiento, el PRONACEJ queda facultado para efectuar el descuento en forma directa en los pagos valorizados a favor de EL CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones correspondientes a que hubiere lugar.

Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear la Entidad ante la autoridad correspondiente.

## **29. ANTICORRUPCIÓN:**

EL CONTRATISTA no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11° de la Ley de contrataciones del Estado – Ley N° 30225, y artículo 7 del su Reglamento Ley de Contrataciones del Estado aprobada mediante D.S N° 350-2015.

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, virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, EL CONTRATISTA, se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así como también en adoptar medidas técnicas, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, a través de los canales dispuestos por el PRONACEJ.

De la misma manera, EL CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del Contrato y las Acciones Civiles y/o Penales que el PRONACEJ pueda accionar.

## **30. ANTISOBORNO**

LAS PARTES manifiestan el rechazo total y absoluto a cualquier tipo de ofrecimiento, dádiva, forma de soborno nacional o transnacional, regalo, atención o presión indebida que pueda afectar el desarrollo normal y objetivo del(los) contrato(s) materia del presente documento.



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos HumanosPrograma  
Nacional de  
Centros Juveniles

Unidad de Administración

Subunidad de  
Abastecimiento

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

### 31. REQUISITOS DE CALIFICACION

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul> <div><b>Importante</b> <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	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
B.1	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
B.1.1	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u> El supervisor que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li></ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</li></ol> <div><b>Importante</b> <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	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Como mínimo dos (02) años en supervisión, coordinación o inspección de limpieza del personal clave requerido como SUPERVISOR.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p>



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos HumanosPrograma  
Nacional de  
Centros Juveniles

Unidad de Administración

Subunidad de  
Abastecimiento

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>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.</i></li><li>• <i>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.</i></li><li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li><li>• <i>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.</i></li></ul>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300.000.00 (Trescientos mil 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.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p>

<sup>1</sup> 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 fehaciencia 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 colocado 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 Justicia  
y Derechos Humanos

Programa  
Nacional de  
Centros Juveniles

Unidad de Administración

Subunidad de  
Abastecimiento

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".*

**ANEXO N° 01**  
**DETALLE DE PUESTOS Y TURNOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA**



**PERÚ**

**Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos**

**Programa  
Nacional de  
Centros Juveniles**

**Unidad de Administración**

**Subunidad de  
Abastecimiento**

N°	SEDES	AREA	N° DE PISOS	N° SSHH	CISTERNA		POZO SEPTICO		TANQUE ELEVADO		TIPO DE PISO			NÚMERO DE OPERARIOS	SUPER VISOR	TURNO		HORARIO
					SI	NO	SI	NO	SI	NO	CERÁMICO	PISO PULIDO	ALFOMBRA			MAÑANA	TARDE	
1	CENTRO JUVENIL SANTA MARGARITA	480 m2	1	4	X			X	X		X		X	2	1	2	0	TURNO MAÑANA L – V 06.30 horas a 15:00 horas  SÁBADO 07.00 horas a 13:00 horas
2	CENTRO JUVENIL DE LIMA	2100 m2	1	17	X			X	X		X			5		5	0	
3	SOA LIMA (RIMAC)	980 m2	3	6	X			X	X		X			2		2	0	
4	CENTRO JUVENIL DE LIMA - ANCÓN II	350 m2	1	1	X			X	X			X		1		1	0	
5	SEDE CENTRAL COMPLEMENTARIA	300 m2	3	5		X	X			X	X			1		1	0	
6	SEDE CENTRAL LINCE	823.8 m2	5	11	X			X	X		X			5		3	2	TURNO MAÑANA L – V 06.00 horas a 14:00 horas TURNOS TARDE L - V 14:00 horas a 20:30 horas  SÁBADO 07.00 horas a 13:00 horas

**ANEXO N° 02**  
**RELACIÓN DE INSUMOS LIMPIEZA (ENTREGA TRIMESTRAL)**

[illegible]





[illegible]

**ANEXO N° 03**  
**CRONOGRAMA DE ASISTENCIA DEL SUPERVISOR**

DESCRPCIÓN	SEDE	DEL MES 1 AL MES 12																				HORARIO
		SEMANA 1					SEMANA 2					SEMANA 3					TURNO MAÑANA L – V 06.30 horas a 15:00 horas SÁBADO 07.00 horas a 13:00 horas					
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	
SUPERVISOR	CENTRO JUVENIL SANTA MARGARITA	X					X					X					X					L - V DE 10:00 A 13:00 HORAS
	CENTRO JUVENIL DE LIMA		X					X					X					X				
	SOA LIMA (RIMAC)			X					X					X					X			
	CENTRO JUVENIL ANCÓN II					X					X					X					X	
	SEDE CENTRAL (LINCE)				X						X					X					X	

**ANEXO N° 04**  
**CRONOGRAMA DE ENTREGA DE UNIFORMES**

PERSONAL	UNIFORME DE INVIERNO	UNIFORME DE VERANO
<b>SUPERVISOR</b>	Un (01) pantalón de vestir	Un (01) pantalón de vestir
	Una (01) camisas de vestir manga larga	Una (01) camisas de vestir manga corta
	Una (01) casaca de nylon térmica con logo del contratista	Una (01) casaca de nylon con logo del contratista
	Un (01) par de botines con puntera	Un (01) par de botines con puntera
<b>OPERARIO</b>	Dos (02) pantalones de drill	Dos (02) pantalones de drill
	Una (01) chompas de lana	Una (01) chompa de lana
	Dos (02) polos de algodón, manga larga, con logotipo del CONTRATISTA	Dos (02) polos de algodón, manga corta, con logotipo del CONTRATISTA
	Dos (02) gorros de drill con logo de EL CONTRATISTA	Dos (02) gorros de drill con logo de EL CONTRATISTA
	Dos (02) pares de zapatillas con puntera	Dos (02) pares de zapatillas con puntera
	Un (01) par de guantes de cuero	-
	Una (01) mascarilla con filtro de protección, con filtros (gases, polvo)	-
	Un (01) par de botines dieléctrico de seguridad	-
	Un (01) par de botas antideslizante.	Un (01) par de botas antideslizante.

**CRONOGRAMA DE ENTREGA DE UNIFORMES**

N° ENTREGAS	OPORTUNIDAD
<b>Primera</b>	Al día siguiente de suscrito el contrato y antes del Acta de Inicio de Prestación del Servicio.
<b>Segunda</b>	En el sexto (06) mes de ejecución del servicio. Como plazo máximo hasta el quinto (05) día calendario de iniciado el mes de ejecución.
<b>Tercera</b>	En el décimo segundo (12) mes de ejecución del servicio. Como plazo máximo hasta el quinto (05) día calendario de iniciado el mes de ejecución.
<b>Cuarta</b>	En el décimo octavo (18) mes de ejecución del servicio. Como plazo máximo hasta el quinto (05) día calendario de iniciado el mes de ejecución.
<b>Quinta</b>	En el vigésimo cuarto (24) mes de ejecución del servicio. Como plazo máximo hasta el quinto (05) día calendario de iniciado el mes de ejecución.
<b>Sexta</b>	En el trigésimo (30) mes de ejecución del servicio. Como plazo máximo hasta el quinto (05) día calendario de iniciado el mes de ejecución

**Nota:**

- Los uniformes de verano se entregarán entre los meses de setiembre a abril; y, los uniformes de invierno se entregarán entre los meses de mayo a agosto.
- Si durante la Ejecución contractual se debe realizar un cambio de personal, EL CONTRATISTA deberá considerar la entrega de un juego de uniforme completo (operario o supervisor según corresponda), a más tardar al día calendario siguiente posteriores a la notificación de la Entidad, de aceptación de cambio de personal.
- El Contratista realizará la entrega de la indumentaria en presencia del responsable de servicios generales o quien designe la Subunidad de Abastecimiento, adjuntando la guía de remisión; para lo cual, se suscribirá el acta de entrega correspondiente entre el supervisor, operario y responsable de servicios generales o quien designe la Subunidad de Abastecimiento.
- **Cada operario deberá contar con 2 paneles de “piso mojado”, los cuales serán entregados al inicio de la prestación.**

**ANEXO N° 05**  
**RELACIÓN DE MÁQUINAS DE LIMPIEZA PERMANENTE**

N°	DESCRIPCIÓN	U/M	CENTRO JUVENIL SANTA MARGARITA	CENTRO JUVENIL LIMA 01	CENTRO JUVENIL ANCON II	SOA RIMAC	SEDE CENTRAL (LINCE)	TOTAL
1	ASPIRADORA INDUSTRIAL DE 15 LT	UNIDAD	-	-	-	-	1	01
2	LUSTRADORA LAVADORA INDUSTRIAL DE 16"	UNIDAD	1	2	1	2	1	07
3	COCHE MATERIAL DE BAÑO	UNIDAD	-	2	-	-	-	02
4	DISPENSADOR DE PAPEL HIGIÉNICO JUMBO ACERO INOXIDABLE DE 25X11X26CM	UNIDAD	-	-	-	6	11	17
5	DISPENSADOR DE PAPEL TOALLA JUMBO DE ALTO: 32.5CM, ANCHO: 27CM Y PROF: 24.5CM	UNIDAD	-	-	-	6	11	17
6	DISPENSADOR DE JABÓN LÍQUIDO DE ACERO INOXIDABLE DE 1 LITRO	UNIDAD	-	-	-	6	11	17

**Nota:**

- Los dispensadores de jabón líquido deben ser renovados anualmente.
- Los dispensadores de papel toalla deben ser renovados anualmente.
- Los dispensadores de papel higiénico deben ser renovados anualmente.

**ANEXO N° 06**  
**RELACIÓN DE CANTIDADES DE CONTENEDORES PARA LOS CENTROS JUVENILES Y SERVICIOS DE ORIENTACIÓN AL ADOLESCENTE**

	CANTIDADES DE CONTENEDORES			
	CONTENEDOR DE PUNTO ECOLÓGICO	CONTENEDOR DE PAPEL Y CARTÓN	CONTENEDOR DE RESIDUOS DE RIESGO BIOLÓGICO	CONTENEDOR DE RESIDUOS NO APROVECHABLES
<b>CENTRO JUVENIL SANTA MARGARITA</b>	5 UNIDADES	3 UNIDADES	2 UNIDADES	1 UNIDAD
<b>CENTRO JUVENIL DE LIMA</b>	5 UNIDADES	5 UNIDADES	2 UNIDADES	2 UNIDADES
<b>SOA LIMA(RIMAC)</b>	1 UNIDAD	3 UNIDADES	1 UNIDAD	0
<b>CENTRO JUVENIL ANCÓN II</b>	1 UNIDAD	2 UNIDADES	1 UNIDAD	1 UNIDAD
<b>SEDE CENTRAL (LINCE)</b>	1 UNIDAD	5 UNIDADES	0	0

## 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 tapizones y/o alfombras, limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos, limpieza de cabinas de ascensores, limpieza de la zona de kitchenette, limpieza de papeleras, tachos y puntos de acopio de residuos, limpieza de muebles, eliminación total de los residuos, entre otras actividades de limpieza de oficina. (Véase nota 4)

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

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

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

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

## II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### 2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

#### 2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

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

#### 2.1.2. Marcado y/o rotulado

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

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

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

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

### **2.2.1. Condiciones Generales**

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



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

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

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

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

## **2.2.2. Impacto Ambiental**

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

### **a. Ahorro de Energía**

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

### **b. Ahorro de Agua**

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

## **2.2.3. Penalidades Aplicables**

### **2.2.3.1. Otras penalidades**

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

<b>Aplicación de penalidad</b> (Véase nota 9)	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación 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 marcado y	0,05 % del monto contractual vigente.	

rotulado indicado en el numeral 2.1.2.		
En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente.	
En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.	

**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.

**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.

## 2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

### 2.3.1. Capacidad técnica y profesional

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Capacitación/tallercurso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/tallercurso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/tallercurso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/tallercurso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol>

### 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): <ul style="list-style-type: none"><li>– Biodegradables y/o;</li><li>– Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;</li><li>– Producidos a través de procesos sostenibles.</li></ul>	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none"><li>– Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.</li></ul> Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none"><li>– Sellos ambientales (Ver Anexo 3)</li></ul>

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

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

#### **IV. ANEXOS**

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

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

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

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

**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, 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

**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 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

## REGISTRO DE ASISTENCIA

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



### Anexo Nº 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.

#### Anexo N° 4

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

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

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

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