

# **BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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

**COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA AS-SM-003-2025-DEVIDA-1 – “Servicio De Limpieza Integral para las instalaciones de la Oficina de Coordinación de Codo Del Pozuzo en el ámbito de la Oficina Zonal Pucallpa – DEVIDA”- Bases Integradas**

**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 órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda 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 órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda 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 órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda 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 INTEGRADAS ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA**

**“SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS  
INSTALACIONES DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN  
DE CODO DEL POZUZO EN EL ÁMBITO DE LA  
OFICINA ZONAL PUCALLPA – DEVIDA”**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
Nº003-2025-DEVIDA**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**2025**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'P' or similar character, located in the bottom left corner of the page.

## **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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.



**Importante**

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 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>1</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 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.*

### 1.7. 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.

<sup>1</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>



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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

### **1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

**Importante**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### **1.9. 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.

### **1.10. 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

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.mp.gob.pe](http://www.mp.gob.pe)



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.

#### **1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*
- *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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

#### 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 cinco (5) 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 cinco (5) 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

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 accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/*



200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, 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 : COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA  
RUC N° : 20339267821  
Domicilio legal : AV. JOSE M. RAMIREZ GASTON JURADO DE LOS REYES NRO. 151 (ALTURA CDRA 21 DE AV. BENAVIDES) LIMA - LIMA – MIRAFLORES  
Teléfono: : 207-4800  
Correo electrónico: : [logistica97@devida.gob.pe](mailto:logistica97@devida.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN DE CODO DEL POZUZO EN EL AMBITO DE LA OFICINA ZONAL PUCALLPA DEVIDA.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de Contratación y Designación de Miembros de Comité de Selección N°003-2025-DV de fecha 04 febrero 2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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



### **1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La ejecución se realizará en un periodo de 36 meses, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Instalación, el mismo que se suscribirá en un plazo no mayor a los cinco (05) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será en digital y sin costo, debido a que la documentación se encuentra digitalizada, previa solicitud, al siguiente correo electrónico: [logistica97@devida.gob.pe](mailto:logistica97@devida.gob.pe).

#### **Importante**

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

### **1.10. BASE LEGAL**

- Ley N°32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N°32186 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el 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.
- TUO de la Ley N° 30225-Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N° 344-2018-EF-Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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.*

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N° 2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en

<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/>

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

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- c) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).
- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao. (**Anexo N° 10**).

#### Advertencia

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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”.*

#### Importante para la Entidad

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

<sup>5</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 0068-315360  
Banco : BANCO DE LA NACIÓN  
N° CCI <sup>6</sup> : 018-068-000068315360-75

## **2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de 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>7</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).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>8</sup>. **(Anexo N° 12)**
- h) 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.
- i) 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**.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- l) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de equipamiento estratégico requerido (Lavadora lustradora semi industrial para piso de cerámico, con 02 cepillos de repuesto, (Repuestos: 02 cepillos que deben de ingresar cada 04 meses) / Aspiradora

<sup>6</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>7</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/>

<sup>8</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.

- industrial), con capacidad de 25 litros con una antigüedad máxima a dos (02) años contados a partir de su adquisición.
- m) Pólizas de seguro que se detallan en el numeral 17 de los términos de referencia.
- n) Documentos que acrediten el cumplimiento del perfil del personal asignado conforme a lo establecido en el numeral 8.1 del presente término de referencia:
- Copia del Documento de Identidad.
  - El personal deberá contar con los conocimientos para realizar dichas funciones para el Servicio de Limpieza. Deberá ser acreditado mediante una declaración jurada simple indicando que tiene los conocimientos para realizar dichas funciones, para el Servicio de Limpieza.
  - En caso de ser extranjero 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.
  - Declaración Jurada de Domicilio.
  - Certificado Médico Ocupacional y/ o Certificado Médico emitido por un establecimiento de salud ya sea público o privado (Ley 29783).
  - Condición Legal, no tener antecedentes policiales y penales (CERTIADULTO o CERTIJOVEN).
  - Se acreditar dichos documentos con CERTIDULTO (30 a más años de edad) o CERTIJOVEN (18 a 29 años) respectivamente, puesto que el certificado Único Laboral para Jóvenes y para Adultos es un documento OFICIAL y GRATUITO que reúne la información de identidad, antecedentes policiales, judiciales y penales, así como trayectoria educativa y experiencia laboral formal. Toda información que presenta dichos certificados es extraída de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado PIDE. Precisamente, el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 083-2011-PCM, que crea PIDE, establece que la información contenida en esta plataforma tiene CARÁCTER OFICIAL.
  - Capacitación sobre medidas de limpieza y desinfección por COVID- 19 aplicadas en el centro de trabajo, deberá acreditarlo con copia de constancia o certificado o registro de capacitación.
  - Experiencia mínima requerida para el personal propuesto: Seis (06) meses de experiencia laboral realizando labores y actividades de limpieza en ambientes y/o edificios.
  - Para la acreditación del cumplimiento de dichos requisitos, el proveedor deberá adjuntar Copia simple de Certificados o Constancias de Trabajo u otra documentación análoga que permita demostrar la experiencia laboral del personal propuesto.
  - Debe contar con constancia de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
  - Debe contar con constancia de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
  - Constancia de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
  - Constancia de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.
- o) Estructura de Costos, según lo adjudicado en el presente procedimiento.
- p) Copia simple del Reglamento interno Seguridad y Salud en el Trabajo, según normatividad vigente.
- q) Carta de comunicación sobre la fecha de pago al personal del contratista destacado a DEVIDA, la fecha no puede ser superior a los primeros 7 días del siguiente mes del periodo.
- r) Declaración Jurada que cumple las disposiciones establecidas en la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, para la suscripción del contrato.
- s) El contratista se compromete a la cancelación de la remuneración de su personal de acuerdo a la carta de comunicación presentado para la suscripción de contrato sobre la fecha de pago al personal del contratista destacado a DEVIDA.

#### **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 en 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 el 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 cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **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>9</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes Virtual (<https://sistemas.devida.gob.pe/mesadeparteshvirtual/>) o Mesa de Partes DEVIDA, situado en Av. José M. Ramírez Gastón Jurado De Los Reyes N° 151 Lima - Lima - Miraflores, en el horario de 09:00 a 17:00 horas, según corresponda.

## **2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, por parte del Ejecutivo de la Oficina Zonal Pucallpa previo Informe del Especialista Administrativo adjuntando las Actas de Verificación del Servicio y registro de asistencia; así como la presentación por parte del CONTRATISTA de la siguiente documentación sobre obligaciones laborales y previsionales, como requisito para otorgar la conformidad de servicio mensual.

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

### **Para el primer mes solo se presentará:**

- ✓ Factura
- ✓ Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados<sup>10</sup>.
- ✓ Copia del cargo del registro del Contrato suscrito con DEVIDA ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>11</sup>.

### **Presentación de documentos para el pago a partir del segundo mes del servicio**

- ✓ Factura
- ✓ Copia de asistencia del personal de limpieza.
- ✓ Guía original y copia de materiales de limpieza
- ✓ Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a DEVIDA.
- ✓ Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- ✓ Copia del aporte a ESSALUD cancelado del mes anterior.
- ✓ Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- ✓ Guía original y copia implementos, cuando corresponda
- ✓ Acta de cambio de indumentaria, cuando corresponda
- ✓ Acta de cambio de personal, cuando corresponda
- ✓ Acta de actividades desarrolladas bimestral, trimestral y cuatrimestral, cuando corresponda.

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 de último mes del 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.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes Virtual <https://sistemas.devida.gob.pe/mesadeparteshvirtual/> en el horario de 09:00 a 17:00 horas, en los días de Lunes a Viernes; o Mesa de Partes de la Oficina Zonal Pucallpa, sito en Jr. Ayacucho N°

---

<sup>10</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.

<sup>11</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

487, Mz. 274 A, Lote 07 distrito de Callería, Provincia de Coronel Portillo, Departamento de Ucayali, en el horario de 9:00 a 13: 00 y de 14:00 a 17:00 horas.

**2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Supremo Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital – RMV (siempre que afecte la estructura de costos), o el Impuesto General a las Ventas - IGV.



## 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



Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN DE CODO DEL POZUZO EN EL AMBITO DE LA OFICINA ZONAL PUCALLPA – DEVIDA

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS:

	Firmado digitalmente por: EDGAR MORALES Dávila Código Llave FAU 35492040030 Motivo: En señal de confirmación Fecha: 00/01/2025 18:43:45-0300		Firmado digitalmente por: MARTINEZ DOMINGUEZ Dávila Código Llave FAU 35492040030 Motivo: En señal de confirmación Fecha: 00/01/2025 18:43:45-0300		Firmado digitalmente por: CERVENO CASTRO DOMINGUEZ Código Llave FAU 35492040030 Motivo: En señal de confirmación Fecha: 00/01/2025 18:40:35-0300
--	---	--	--	--	---

#### 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 varillas 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, conservantes, disolventes, enzimas, fragancias, conservantes, auxiliares de PH, antibacterianos o desinfectantes y adicionales (líquidos, espesantes, potenciadores de espuma).

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

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

Página 1 de 12



Firmado digitalmente por:  
DIEGO LUIS SANTIBÁÑEZ Crego  
Código Llave FAU 35492040030  
Motivo: En señal de  
confirmación  
Fecha: 00/01/2025 18:00:45-0300



Firmado digitalmente por:  
NANTALLA SANCHEZ Laura Lisseth FAU  
35492040030  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 31/01/2025 17:45:59-0300



Firmado digitalmente por:  
SANTILLANA DOMINGUEZ Yessy Monica  
FAU 35492040030  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 31/01/2025 17:42:59-0300

María Pantoja, Carla Morillo



Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA



Firmado digitalmente por:  
EDOARDO MORALES CARMEN  
Pasa FAU 2040201000 soft  
Módulo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 10/03/2025 10:00:00



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ GABRIELA  
Pasa FAU 2040201000 soft  
Módulo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 10/03/2025 10:00:00



Firmado digitalmente por:  
CERVINO CASTROVIENTE  
Pasa FAU 2040201000 soft  
Módulo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 10/03/2025 10:00:00

## 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 (CFC y HCFC).	Decreto Supremo N° 033-2000-ITINCI y sus modificaciones 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.

Página 2 de 12

Rivero Patrón, Carlos Melara



Firmado digitalmente por:  
DINKLAND LANFRANCO  
Pasa FAU 2040201000 soft  
Módulo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 10/03/2025 10:01:00

**COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA AS-SM-003-2025-DEVIDA-1 – “Servicio De Limpieza Integral para las instalaciones de la Oficina de Coordinación de Codo Del Pozuzo en el ámbito de la Oficina Zonal Pucallpa – DEVIDA”-Bases Integradas**



**PERÚ**

Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

**SE DEBE DE TENER EN CUENTA**

**Numeral 2.2.1.4<sup>1</sup>**

**Numeral 2.2.1.7<sup>2</sup>**



Firmado digitalmente por:  
EDOAMUORALES Carmin  
Dese FAU 20402000000 soft  
Módulo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 16/01/2025 10:00:00



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARINI Gabriela  
Dese FAU 20402000000 soft  
Módulo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 16/01/2025 14:10:40



Firmado digitalmente por:  
CERVENO CASTRO WILSON  
Dese Liba FAU 20402000000  
Módulo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 16/01/2025 13:00:00

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

**2.2.1. Condiciones Generales**

- 2.2.1.1** El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, al mismo que la será proporcionado al día siguiente de suscribir el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará 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 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, eficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- 2.2.1.5** El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 "productos de limpieza ecológicos".
- 2.2.1.6** El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.
- 2.2.1.7** El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, encendedoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.
- 2.2.1.8** Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de eficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 6), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota 7)
- 2.2.1.9** Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por

Página 8 de 12

Tratado Pucallpa, Codo del Pozuzo



Firmado digitalmente por:  
DISOLUNA LANFARICO Sergio  
Dese Liba FAU 20402000000 soft  
Módulo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 16/01/2025 19:01:16

<sup>1</sup> Para la presente contratación en el numeral 2.2.1.4, la Capacitación solo corresponde para el Operario, no se está considerando al supervisor.

<sup>2</sup> El contratista deberá hacer uso de los equipos, de según el numeral 7.4, literal "C" Maquinaria y Equipos del presente Términos de Referencia.

**COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA AS-SM-003-2025-DEVIDA-1 – “Servicio De Limpieza Integral para las instalaciones de la Oficina de Coordinación de Codo Del Pozuzo en el ámbito de la Oficina Zonal Pucallpa – DEVIDA”- Bases Integradas**



**PERÚ**

Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA



Firmado digitalmente por:  
EDOAMLO RALES Carmen  
Ruta FAU 2044206958 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARMEZ Gabriela  
Ruta FAU 2044206958 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad



Firmado digitalmente por:  
CERVINO CASTRO MONTE  
Ruta FAU 2044206958  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 08/03/2025 13:01:25-0330

serán similares de las mismas características y calidad de ejecución contratada, en la  
equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén  
descontinuos 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 imprevistas 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 deserta, en caso de incumplimiento, se procederá  
a levantar un acta interno 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)

Aplicación de penalidad (Véase nota 9)	Forma de cálculo	Procedimiento
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el mercado y	0,05 % del monto contractual vigente.	

Página 4 de 12

Ruta Pucallpa, Codo Pozuzo



Firmado digitalmente por:  
DINKELANG LANFRANCO Sergio  
Ruta FAU 2044206958 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 08/03/2025 13:01:25-0330

**COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA AS-SM-003-2025-DEVIDA-1 – “Servicio De Limpieza Integral para las instalaciones de la Oficina de Coordinación de Codo Del Pozuzo en el ámbito de la Oficina Zonal Pucallpa – DEVIDA”-Bases Integradas**



Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

**SE DEBE DE TENER EN CUENTA**



Firmado digitalmente por:  
EGOAM MORALES Carmen  
Rasa FAU 2040200000 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ives FAU 2040200000 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad



Firmado digitalmente por:  
CERVELLO CASTROMONTE  
Oscar Lina FAU 2040200000  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 30/03/2025 13:01:22-0590

<p><b>2.1.2.</b></p> <p>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.</p> <p>En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza</p>	<p>0,05 % del monto contractual vigente.</p> <p>0,05 % del monto contractual vigente.</p>
--	---

**Nota 8:** La Entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras penalidades (diferentes a las mencionadas) relacionadas al servicio de limpieza de oficinas. Así mismo, la Entidad podrá aplicar el porcentaje de la UIT o monto contractual conforme al monto establecido independientemente del tipo de contratación. Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual, como de la garantía de fiel cumplimiento.

**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/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>

Página 9 de 12

Rosa Pardo Castromonte



Firmado digitalmente por:  
DINELANO LANFRANCO Diego  
Silvana FAU 2040200000 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 30/03/2025 13:01:46-0590

**Numeral 2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN<sup>3</sup>**



Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA



Firmado digitalmente por:  
FIDESA DIOCELA  
Fecha: 2025/01/03 10:05:00  
Módulo: En señal de  
conformidad



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUANIZ Gabriela  
Fecha: 2025/01/03 10:05:00  
Módulo: En señal de  
conformidad



Firmado digitalmente por:  
CERVINO CASTROVIRRETE  
Fecha: 2025/01/03 13:01:40-0530  
Módulo: En señal de  
conformidad

### 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 utilizan deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): - Biodegradables y/o; - Elaborados con productos naturales y/o orgánicos y/o; - Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: - Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.  Para productos naturales y/o orgánicos y/o procesos sostenibles: - Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

##### 3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

Para verificar el uso de gases que no dañan 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 trazo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

##### 3.1.4. Equipos de limpieza

- Copia de documentos que sustentan 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.

Página 6 de 12

Rosita Polanco, Coordinadora



Firmado digitalmente por:  
DIOCELA CASTROVIRRETE Sergio  
Fecha: 2025/01/03 18:01:26-0530  
Módulo: En señal de  
conformidad

**SE DEBE DE TENER EN CUENTA**  
**Numeral 3.1.5 CAPACITACIÓN A PERSONAL CLAVE<sup>4</sup>**

**COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA AS-SM-003-2025-DEVIDA-1 – “Servicio De Limpieza Integral para las instalaciones de la Oficina de Coordinación de Codo Del Pozuzo en el ámbito de la Oficina Zonal Pucallpa – DEVIDA”-Bases Integradas**



PERÚ

Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA



Firmado digitalmente por:  
EDOARL MORALES Cornejo  
Firma FAU 2049200000 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARME Gabriela  
Firma FAU 2049200000 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad



Firmado digitalmente por:  
GERVILLO CASTRO GONZALO  
Firma FAU 2049200000 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 08/01/2025 13:01:57-0530  
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.

Página 7 de 12

Firma: Pucallpa, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINGLAND LANFRANCO Sergio  
Firma FAU 1046240000 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 08/01/2025 16:02:06-0530

**COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA AS-SM-003-2025-DEVIDA-1 – “Servicio De Limpieza Integral para las instalaciones de la Oficina de Coordinación de Codo Del Pozuzo en el ámbito de la Oficina Zonal Pucallpa – DEVIDA”- Bases Integradas**



Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA



Firmado digitalmente por:  
EDGAR LUDRATES Carmona  
Código: FAU 2048288850 soft  
Módulo: En sellado de  
confiabilidad  
Fecha: 30/03/2025 10:07:30-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARIN Gabriela  
Código: FAU 2048288850 soft  
Módulo: En sellado de  
confiabilidad  
Fecha: 30/03/2025 14:10:40-0500



Firmado digitalmente por:  
CERVINO CASTRO DOMINGUE  
Código: Uba FAU 2048288850  
hard  
Módulo: En sellado de  
confiabilidad  
Fecha: 30/03/2025 13:02:14-0500

**Anexo N° 1**

**ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO**

Siendo las, ..... horas del día ..... ella  
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, asistencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	

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

Firmen dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

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

Página 8 de 12

Rosita Pantoja, Carla Velasco



Firmado digitalmente por:  
DINELAND LANFRANCO Torgio  
Código: FAU 2048288850 soft  
Módulo: En sellado de  
confiabilidad  
Fecha: 30/03/2025 18:02:14-0500

**COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA AS-SM-003-2025-DEVIDA-1 – “Servicio De Limpieza Integral para las instalaciones de la Oficina de Coordinación de Codo Del Pozuzo en el ámbito de la Oficina Zonal Pucallpa – DEVIDA”-Bases Integradas**



Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA



Firmado digitalmente por:  
EDOARDO MORALES Carmen  
Ruso PAU 20492040000 soft  
Módulo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/01/2025 10:07:23-0530



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ DUARTE Gabriela  
Ives PAU 20492040000 soft  
Módulo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/01/2025 14:10:30-0530



Firmado digitalmente por:  
GERVILDO CASTRO ORTEGA  
Gonzalo Liza PAU 20492040000  
hard  
Módulo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/01/2025 13:02:30-0530

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

Página 9 de 12

Riviera Ralfo, Carla Molino



Firmado digitalmente por:  
DIONISIO LANTERINI O Sergio  
Molina PAU 20462400000 soft  
Módulo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/01/2025 19:02:45-0530

Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA



Firmado digitalmente por:  
EDUARDO MORALES Carmen  
Rosa FAU 20482808600 soft  
Módulo: En señal de  
confiabilidad



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ives FAU 20492960338 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad



Firmado digitalmente por:  
CERNEGO CASTROVONTE  
Cedula Libra FAN 2048286008  
hash  
Módulo: En señal de  
confiabilidad  
Fecha: 18/03/2025 13:02:46-0530

**REGISTRO DE ASISTENCIA**

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

Página 10 de 12



Firmado digitalmente por:  
DINELAND LANFRANCO Sergio  
Móvil: 349 21 00 00 69 soft  
Notario: En su tal de  
conformidad  
Fecha: 30/04/2022 18:02:54+0500

**COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA AS-SM-003-2025-DEVIDA-1 – “Servicio De Limpieza Integral para las instalaciones de la Oficina de Coordinación de Codo Del Pozuzo en el ámbito de la Oficina Zonal Pucallpa – DEVIDA”-Bases Integradas**



PERÚ

Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA



Firmado digitalmente por:  
EDOARDO MORALES Camen  
Raza FAU 2040206898 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 2025/03/22 16:11:40-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Raza FAU 2040206898 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 2025/03/22 14:11:21-0500



Firmado digitalmente por:  
CERVINO CASTRO MONTE  
Cecilia Liza FAU 2040206898  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 2025/03/22 13:03:32-0500

**Anexo N° 3**

**SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS**

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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

Página 11 de 12

Rivero Pantoja, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
BINGELAND LANFRANCO Sergio  
Raza FAU 2040206898 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 2025/03/22 18:03:32-0500

**COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA AS-SM-003-2025-DEVIDA-1 – “Servicio De Limpieza Integral para las instalaciones de la Oficina de Coordinación de Codo Del Pozuzo en el ámbito de la Oficina Zonal Pucallpa – DEVIDA”- Bases Integradas**



**PERÚ**

**Presidencia del  
Consejo de Ministros**

**Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA**



Firmado digitalmente por:  
EGOAGUIRRALES Carmen  
Rimn FAU 2044286030 soft  
Módulo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 00/03/2025 10:47:30-0530



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNEZ Gabriela  
Rimn FAU 2044286030 soft  
Módulo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 00/03/2025 14:17:30-0530



Firmado digitalmente por:  
CERVEJO CASTRO OVANTE  
Cecilia Liza FAU 2044286030  
hard  
Módulo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 00/03/2025 13:00:25-0530

**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.

Página 12 de 12

*[Firma manuscrita]*  
Riviera Paredo, Carlos Melchor



Firmado digitalmente por:  
DINELAND SANFRANCO Sergio  
Rimn FAU 2044286030 soft  
Módulo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 00/03/2025 18:04:16-0530



PERÚ

Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

#### **V. OBJETO**

Contratar el servicio de limpieza integral, fumigación, desinfección y evacuación de residuos sólidos en las instalaciones de la Oficina de Coordinación Codo de Pozuzo ámbito de la Oficina Zonal Pucallpa - DEVIDA.

#### **VI. FINALIDAD PÚBLICA**

El servicio a contratar tiene por finalidad mantener en las mejores condiciones de higiene y salubridad las diferentes instalaciones, a fin de salvaguardar la salud e integridad de los colaboradores, trabajadores y personas que visitan cada uno de los ambientes de la Oficina de Coordinación de Codo del Pozuzo -DEVIDA.

#### **VII. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR**

##### **7.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El Contratista, deberá proporcionar una cobertura integral, técnica, planificada y organizada, según el siguiente detalle:

- ✓ Mantener en buenas condiciones de higiene (libres de polvo, impureza y desechos) el sistema integrado de los ambientes y mobiliarios de la Oficina de Coordinación de Codo de Pozuzo, ámbito de la Oficina Zonal Pucallpa – DEVIDA.
- ✓ Eliminar los materiales de desecho (residuo sólido) – (el personal de limpieza realizará la eliminación total de los residuos sólidos hasta un punto de acopio final para el recojo por parte de la Municipalidad).
- ✓ Eliminar olores desagradables.
- ✓ Mantener un adecuado control sanitario e impedir la propagación de enfermedades infecciosas.
- ✓ Mantener libre de polvo, impureza y desechos, los ambientes, las diferentes instalaciones, mobiliarios y otros bienes.
- ✓ Eliminar y controlar la propagación de vectores y roedores.
- ✓ Evacuar los desechos, producto de las operaciones de limpieza que corresponda a cada servicio, según lo dispuesto por la normatividad vigente y en cumplimiento a lo establecido por el MINAM y disposiciones municipales y otras entidades competentes a costo de la empresa contratada.
- ✓ Disposición del personal para realizar trabajos de apoyo en traslados de mobiliarios, servicios de instalaciones eléctricas, sanitarias y otros.
- ✓ Constituyen unidades de medición la limpieza de los ambientes según los puestos asignados, los materiales, maquinarias, y equipos a utilizar por la empresa contratada.
- ✓ El Contratista deberá utilizar para la limpieza y desinfección de superficies los desinfectantes y/o soluciones señaladas en la Guía para la Limpieza y desinfección de manos y superficies, aprobado mediante Resolución Directoral N°003-2020-INACAL/DN.
- ✓ De acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial 099-2020-MINAM, se debe tener en cuenta que:
  - Las bolsas de desechos, que se encuentren llenas hasta las  $\frac{3}{4}$  partes de su capacidad deben ser amarradas con doble nudo por el personal de limpieza, de manera que se encuentren cerradas herméticamente y asegurándose que no presenten ningún rasguño u orificio. Se recomienda desinfectar las bolsas antes de ser llevadas al área de almacenamiento temporal con solución de hipoclorito de sodio (lejía) al 0.5% de dilución, el cual debe contar con la autorización de la DIGESA.
  - El tacho o recipiente en el que se disponga la bolsa con los residuos sólidos debe ser lavado con detergente y desinfectado diariamente, con una solución de hipoclorito de sodio (lejía) diluida al 1% o según las



PERÚ

Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

instrucciones de desinfección señaladas en la etiqueta del producto, el cual debe contar con autorización sanitaria de DIGESA, y dejar actuar durante cinco (5) minutos, como mínimo. De igual manera, se recomienda la limpieza y desinfección de las áreas donde estarán dispuestos los contenedores de estos residuos, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Guía de limpieza y desinfección de manos y superficies aprobada por INACAL.

- La limpieza y desinfección de superficies (pisos, paredes, ventanas, manijas de puertas, entre otras de mayor contacto) se debe realizar en húmedo (no barrer ni sacudir), utilizando paños, trapeadores, mopas u otros, con detergente o con una solución de hipoclorito de sodio (lejía) diluida al 0.5% o según las instrucciones de desinfección señaladas en la etiqueta del producto. Todos los productos que se utilicen deben contar con el registro, autorización sanitaria o notificación sanitaria Obligatoria correspondiente.

## 7.2 REQUERIMIENTO Y FRECUENCIA DE PRESTACION DEL SERVICIO

La Empresa contratada deberá de considerar una atención de limpieza integral de lunes a sábado, en los turnos y horas requeridas. Las actividades mínimas a realizar serán las que se indican:

### 7.2.1 DE LA LIMPIEZA

#### a. Diaria (lunes a viernes de 07:00 a 16:00 horas)

- ✓ Limpieza de oficinas y mobiliarios
- ✓ Limpieza y desinfección de servicios higiénicos y cerámicos, verificar que las griferías estén cerradas; así como su correcto funcionamiento, con la finalidad de evitar fuga de agua indebida.
- ✓ Limpieza, encerado y lustrado de pisos, pasadizos áreas exteriores y comunes.
- ✓ Barrido y aspirado del polvo en general.
- ✓ Limpieza y desinfección de aparatos telefónicos y equipos de cómputo con materiales e insumos adecuados.
- ✓ Retiro del contenido y limpieza de papeleras y tachos de basura.
- ✓ Reposición de papel toalla, higiénico y jabón en los servicios higiénicos (materiales provistos por la entidad).
- ✓ Verificar el funcionamiento de los equipos de iluminación, griferías y otros.
- ✓ Apoyo en el movimiento o traslado de mobiliario y equipos.

#### b. Viernes

- ✓ Desinfección de servicios higiénicos.
- ✓ Desinfección de equipos y mobiliario.
- ✓ Desinfección de pasamanos.
- ✓ Desinfección de perillas.

#### c. Sábados (07:00 a 13:30 horas)

- ✓ Limpieza de paredes y tabiques internas.
- ✓ Limpieza y/o lavado de cortinas.
- ✓ Limpieza de vidrios de ventanas (interior).
- ✓ Limpieza y aceitado de puertas, rejas y/o cercos en general.
- ✓ Limpieza profunda de pisos con detergentes y máquinas.
- ✓ Encerado y lustrado de pisos.

#### d. Mensual

- ✓ Lustrado de mobiliario en general con productos apropiados.



Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

- ✓ Limpieza de ventiladores y/o aires acondicionados.
- ✓ Revisión y lubricación de bisagras y chapas.
- ✓ Limpieza de equipos de iluminación.
- ✓ Cepillado y/o desmanchado de pisos, de acuerdo a lo que se coordine con la Oficina de Coordinación Codo.
- ✓ Lavado de manteles de tela

**e. Bimestral**

- ✓ Limpieza integral de puertas y/o mamparas de vidrio, portones y puerta de fierro.
- ✓ Limpieza integral de ventanas de vidrio.
- ✓ Cultivo de pasto y malezas de las áreas verdes del interior y exterior de la oficina de Coordinación Codo del Pozuzo y retiro de las mismas.

**f. Trimestral**

- ✓ Lavado de cortinas de las diferentes áreas de la oficina de Coordinación Codo del Pozuzo.
- ✓ Limpieza del Tanque de agua (Elevado y subterráneo)

**g. Cuatrimestral**

- ✓ Fumigación Integral (desinfección, desinsectación y desratización), de las diferentes áreas de la Oficina de Coordinación Codo del Pozuzo.

**DESINSECTACION:**

Actividad con la cual se elimina únicamente insectos, rastreros y voladores como cucarachas, arañas, pulgas, moscas, zancudos, etc.

**DESINFECCION:**

Actividad en la cual se controla gérmenes patógenos, hongos ácaros virus del ambiente se realiza utilizando principalmente el sistema acuoso vía aspersión con producto que tiendan a la eliminación de ácaros que pululan en el medio ambiente infecto contagioso

**DESRATIZACION:**

Actividad en la cual se va a eliminar las ratas y ratones en las diferentes áreas infectadas. Se realizará un seguimiento a fin de determinar las características y la naturaleza de los roedores para así realizar el tratamiento con los cebos más adecuados, caso de encontrarse en jardines y otros similares huecos, ductos, buzones, desagües y/o madrigueras se procederá a tratar con gas a base de fostamina o nebulización toxica se debe emplear deferentes técnicas y/o equipos para combatir a los roedores.

La empresa que realice el servicio de fumigación integral, deberá contar con la autorización sanitaria emitida por el ministerio de salud mediante Resolución.

La empresa de saneamiento debe de emitir un Certificado Sanitario firmado por un Ingeniero Sanitario.



Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

**METRADO DE LAS ÁREAS DE LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN CODO DE POZUZO EN EL AMBITO DE LA OFICINA ZONAL PUCALLPA – SEDE AGUAYTIA**

El metrado de las áreas de los locales donde se realizará el servicio se muestra a continuación:

Lugar	Sede	Ambientes	Piso	Área Referencial m2
Oficina de Coordinación Codo de Pozuzo en el ámbito de la Oficina Zonal Pucallpa.	Central	Oficinas administrativas y técnicas de la OCCP	Cerámica	681.22
	Almacén San Juan de Codo	Almacén	Cerámica	110
	Almacén de Puerto Sungaro	Almacén	Cerámica	560

(\*) La construcción del inmueble es de dos pisos.

**Cantidad de Servicios Higiénicos**

Sede	Ambientes	Cantidad
Oficina de Coordinación Codo de Pozuzo en el ámbito de la Oficina Zonal Pucallpa – Sede Aguaytía	1. Oficinas administrativas y técnicas de la OCCP	16
<b>TOTAL</b>		<b>16</b>

**Área de puertas y ventanas a limpiar**

Sede	Cantidad	Área (m2)
Oficina de Coordinación Codo de Pozuzo en el ámbito de la Oficina Zonal Pucallpa.	31 puertas	80
	02 puertas enrollables	12
	01 portón de metal	8
	23 ventanas	60
<b>TOTAL</b>		<b>160.00</b>

**Número de Tanques y Capacidad**

Sede	Cantidad	Capacidad (L)
Oficina de Coordinación Codo de Pozuzo en el ámbito de la Oficina Zonal Pucallpa – Sede Aguaytía	1 Tanque Elevado	1,100
	1 reservorio en el subsuelo	1,000
<b>TOTAL</b>	<b>02</b>	<b>2,100</b>

**7.2.2 IMPLEMENTOS, MATERIALES, MAQUINARIA E INDUMENTARIA**

- ✓ EL CONTRATISTA deberá poner a disposición de los operarios los implementos de limpieza nuevos, sellados y con las etiquetas en donde se visualice el número de registro sanitario, asimismo deberá mantenerlo en perfecto estado, que permitan un eficiente cumplimiento del

**COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA AS-SM-003-2025-DEVIDA-1 – “Servicio De Limpieza Integral para las instalaciones de la Oficina de Coordinación de Codo Del Pozuzo en el ámbito de la Oficina Zonal Pucallpa – DEVIDA”-Bases Integradas**



Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

servicio. DEVIDA pasará inspección de la cantidad y estado de los implementos y solicitará su renovación de considerarlo pertinente de acuerdo con su uso, los mismos se almacenarán en un ambiente que DEVIDA asignará. Los implementos y materiales deberán ser entregados al personal administrativo que designe la Oficina de Coordinación Codo de Pozuzo en el ámbito de la Oficina Zonal Pucallpa.

- ✓ 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 DEVIDA 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.
- ✓ La cantidad y calidad de los implementos y materiales es responsabilidad de EL CONTRATISTA, los mismos que deben ser concordantes con el servicio de limpieza óptimo. Por lo que tendrá que dotar de mejor calidad y/o cantidad si DEVIDA así lo exige.

**a. Implementos**

El CONTRATISTA realizará el primer ingreso de materiales dos (02) días antes de la instalación de servicio; y cada 4 meses ingresaran con la Guía de Remisión a la Oficina de Coordinación Codo de Pozuzo, ámbito de la Oficina Zonal Pucallpa en la instalación del servicio; (Periodo: 1,4,8,12,16,20,24, 28, 32, 36) con la respectiva Guía de Remisión, según el siguiente detalle:

N°	DESCRIPCIÓN	U/M	CANT.
01	Balde plástico grande (mínimo 15 lts)	Unid.	02
02	Desatorador sopapo con base para inodoro con mango ergonómico de plástico	Unid.	02
03	Escoba recta de plástico para piso de oficina en medidas aproximadas de 34 x 8 x 12 cm., con mango ergonómico de madera	Unid.	01
04	Escobilla ergonómica de plástico de mano en medidas aproximadas de 15 x 7 x 9 cm.	Unid.	01
05	Hisopo luna para inodoro con cerdas de polipropileno, mango ergonómico de plástico	Unid.	01
06	Escobillón de 60 cm con cerda de plástico y mango ergonómico de madera	Unid.	01
07	Escobillón de techo tipo erizo	Unid.	01
08	Espátula de 4"	Unid.	01
09	Jalador de agua de caucho de 60 cm con mango de madera	Unid.	01
10	Sacudidor de tela	Unid.	02
11	Pulverizador de plástico de 0.5 litros	Unid.	01
12	Repuesto de trapeador perico	Unid.	03
13	Trapeador con balde (Juego de trapeador trenzado de algodón y balde con separador capacidad de 15 litros)	Unid.	02
14	Recogedor de plástico	Unid.	02
15	Alcohol isopropílico con gatillo x 650 ml aprox	Unid.	02
16	Mascarilla desechable KN95	Unid.	04
17	Amonio Cuaternario 10% x 1 Ltro	Unid.	02
18	Kresso x 1 Gln	Gln	01
19	Suavizante Concentrado Líquido x 2.8 Ltro	Unid.	01
20	Pastilla purificadora aromatizante para inodoro	Unid.	32

**COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA AS-SM-003-2025-DEVIDA-1 – “Servicio De Limpieza Integral para las instalaciones de la Oficina de Coordinación de Codo Del Pozuzo en el ámbito de la Oficina Zonal Pucallpa – DEVIDA”- Bases Integradas**



Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Implementos que ingresaran con la Guía de Remisión a la Oficina de Coordinación Codo de Pozuzo en el ámbito de la Oficina Zonal Pucallpa – Sede Aguaytía en la instalación del servicio, según el siguiente detalle:

Nº	DESCRIPCIÓN	U/M	CANT.
1	Letreros de piso mojado de 25"	Unid.	2
2	Cono de seguridad de 18"	Unid.	2
3	Extensión de 20 m. (línea a tierra) de cable vulcanizado	Unid.	1
4	Extensión de 10 m. (línea a tierra) de cable vulcanizado	Unid.	1
5	Manguera de 15 m. (fibra)	Unid.	1
6	Escalera domestica tipo tijeral de 02 pasos	Unid.	1

**b. Materiales**

Su ingreso será mensualmente, los (02) primeros días de cada mes con la Guía de Remisión a la Oficina de Coordinación Codo de Pozuzo en el ámbito de la Oficina Zonal Pucallpa, según el siguiente detalle:

Nº	DESCRIPCIÓN	U/M	CANT.
01	Ácido Biodegradable	LIT.	01
02	Ambientador liquido (concentrado) aroma bebe	Gln.	02
03	Ambientador en spray presentación de 360 gr. Aroma bebe	Unid.	06
04	Bolsas biodegradables PEBD, color negro, capacidad 140 litros, espesor 1.5 micras, con fuelles	Cto.	01
05	Bolsas biodegradables PEBD, color negro, capacidad 75 litros, espesor 1.0 micras, con fuelles	Cto.	01
06	Bolsas biodegradables PEBD, color negro, capacidad 35 litros, espesor 0.8 micras, con fuelles	Cto.	01
07	Detergente granulado multiusos	Kg.	04
08	Desinfectante para baño	Gln.	01
09	Esponja verde lavavajilla	Unid.	02
10	Franela de algodón para limpieza de 50 cm. x 50 cm.	Unid.	5
11	Guantes de jebe calibre 35	Par	02
12	Lejía (hipoclorito de sodio)	Gln.	04
13	Quitasarro en gel x 500 ml.	Unid.	02
14	Lejía en gel x 930 ml aprox.	Unid.	02
15	Papel higiénico doble hoja color blanco paq. x 20 rollos	Paquete	10
16	Cera liquida para muebles de madera en spray x 360 ml.	Fco.	01
17	Polvo pulidor en presentación de 450 gr.	Unid.	02
18	Insecticida contra todo tipo de insectos spray x 360 ml.	Unid.	12
19	Cera para limpiar equipos de cómputo en crema, presentación de 500 ml.	Unid.	02
20	Liquido multiusos ecológico biodegradable de 900 ml aprox	Gln.	02
21	Limpiavidrios liquido de 650 ml.	Fco.	02
22	Desatorador de baños (liquido)	LIT.	02
23	Paño absorbente x 3 unid.	Pqte.	02



Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

24	Jabón de tocador Líquido de 400 ML	Unid.	12
25	Alcohol gel X 380 ML	Unid.	03
26	Lavavajilla Líquida X 900 ml aprox	Unid.	03
27	Silicona en spray para equipo de cómputo 300 ml apro	Lit.	02
28	Papel Toalla multiuso x 12 und (mínimo 110 hojas por rollo)	Paquete	15
29	Alcohol al 70% y/o 96%	Litro	03
30	Jabón en barra para ropa x 210 Gr.	Unid	02
31	Masilla cucarachicida x 100 ml	Unid	02

**Nota 1:** El Contratista deberá indicar la información técnica pertinente; según los registros que correspondan por las autoridades competentes.

**Nota 2:** Las cantidades y productos son referenciales, cualquier modificación será autorizado por la Oficina de Coordinación Codo de Pozuzo en el ámbito de la Oficina Zonal Pucallpa.

**Nota 3:** En caso que haya necesidad de realizar canje de materiales de limpieza, el encargado o supervisor del servicio en representación a DEVIDA solicitará vía correo electrónico al proveedor; los mismos que serán autorizados por la Oficina de Coordinación Codo de Pozuzo en el ámbito de la Oficina Zonal Pucallpa.

**c. Maquinaria y equipos:** El CONTRATISTA deberá de ingresar la totalidad de la maquinaria y equipos de limpieza dos (02) días antes de la instalación del servicio, de acuerdo al detalle siguiente:

Nº	DESCRIPCION	U/M	CANT.
01	Lavadora lustradora semi industrial para piso de cerámica, con 02 cepillos de repuesto, (Repuestos: 02 cepillos que deben de ingresar cada 04 meses)	Unid.	01
02	Aspiradora industrial en potencia como mínimo de 2000 W de capacidad mínima de 25 litros (espacios reducidos, ventanas, etc), con una antigüedad no mayor a 02 años a la presentación de propuestas	Unid.	01

- El CONTRATISTA para la suscripción del contrato, deberá de entregar copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de equipamiento estratégico requerido (Lavadora lustradora semi industrial para piso de cerámico, con 02 cepillos de repuesto, (Repuestos: 02 cepillos que deben de ingresar cada 04 meses) / Aspiradora industrial de potencia mínima de 2000 W de capacidad mínima de 25 litros, con una antigüedad máxima a dos (02) años contados a partir de su adquisición.
- El CONTRATISTA deberá instruir a su personal para la utilización adecuada de las maquinarias y equipos respetando las medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en general de DEVIDA.
- EL CONTRATISTA proporcionara los manuales de funcionamiento de las máquinas y equipos, los mismos que deberán estar a cargo del Supervisor de limpieza.



**PERÚ**

Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

- Las máquinas y equipos deberán ser de fácil manipulación y estar en perfecto estado que permitan un eficiente cumplimiento del servicio; los mismos que deben ser revisados cada tres (03) meses por el CONTRATISTA y el personal designado por la Oficina Zonal Pucallpa - DEVIDA, quien luego de la revisión suscribirán un Acta de Verificación indicando su estado situacional y recomendaciones. En caso se encuentre observaciones DEVIDA podrá solicitar la renovación o cambio, el mismo que deberá ser realizado en un plazo de (24) horas contadas a partir de la fecha de suscripción del Acta de Verificación.

**d. Indumentaria**

- ✓ El contratista dotará a sus trabajadores de uniformes nuevos y en buen estado de presentación, el mismo que deberá contener el logotipo bordado indicando el nombre de la empresa.
- ✓ Los uniformes deberá ser entregado al personal al día siguiente de suscrita el Acta de Instalación y debe ser renovado cada 6 meses, al inicio de cada semestre, entrega que será verificada por el personal que designe DEVIDA, mediante Acta, para lo cual entregará 02 mudas, sin excluir la obligación de EL CONTRATISTA de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, manchado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de DEVIDA.
- ✓ El Contratista suministrará a cada personal como mínimo 02 mudas de indumentarias en colores plomo y/o azul oscuro, según el siguiente detalle:

**Indumentaria:**

INDUMENTARIA PARA VERANO							
PERSONAL	PANTALÓN	CAMISA MANGA CORTA	POLO CAMISERO MANGA CORTA	POLO CUELLO REDONDO MANGA CORTA	GORRAS	ZAPATOS DE SEGURIDA D (PAR)	BOTAS DE JEBE (PAR)
Personal de limpieza	2	2	2	2	2	1	1

El uso de las botas será el siguiente:

- ✓ 01 par de zapato de seguridad para el trabajo de oficina
- ✓ 01 par de botas para el trabajo de lavado de piso

Al respecto se precisa: Los cuadros superiores corresponde a cambios a realizarse semestralmente.

**Uniforme**

- ❖ Los uniformes deben de tener logotipo bordado en cada prenda.
- ❖ Las botas deben de ser tipo medio botín con punta de baquelita u otro material no pesado a fin de evitar accidentes por golpes o caídas sobre los pies.
- ❖ Los zapatos de seguridad deben tener planta de caucho.



Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

**Implementos de seguridad para operarios varones y mujeres.**

El Contratista deberá de proporcionar como mínimo: un par de guantes de nylon y un lente; los mismos que deben de ser renovados cada tres meses.

**e. OPERARIOS**

El personal requerido constará de 01 persona.

**Del horario de trabajo**

El servicio se realizará de lunes a sábado de acuerdo a los siguientes horarios:

DESCRIPCIÓN	GÉNERO	CANTIDAD	TURNO Y HORARIO	
			LUNES A VIERNES	SÁBADOS
OPERARIO DE LIMPIEZA	Indistinto	1	07.00 - 16.00 (Incluye 01 hora de refrigerio)	07.00 - 13:30 horas

**7.2.3 DEL PERSONAL- Documentación que se deberá acreditar para la suscripción del contrato**

**❖ Perfil mínimo del personal requerido**

El contratista para la correcta prestación del servicio deberá asignar al operario de limpieza, el cual deberá contar con el siguiente perfil:

- ✓ Sexo: Indistinto
- ✓ Edad: Mínimo 18 años de edad
- ✓ Copia del Documento de Identidad
- ✓ El personal deberá contar con los conocimientos para realizar dichas funciones para el Servicio de Limpieza. Deberá ser acreditado mediante una declaración jurada simple indicando que tiene los conocimientos para realizar dichas funciones, para el Servicio de Limpieza.
- ✓ En caso de ser extranjero 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).
- ✓ Declaración Jurada de Domicilio.
- ✓ Certificado Médico Ocupacional y/ o Certificado Médico emitido por un establecimiento de salud ya sea público o privado (Ley 29783).
- ✓ Condición Legal, no tener antecedentes policiales y penales (CERTIADULTO o CERTIJOVEN).
- ✓ Se acreditar dichos documentos con CERTIDULTO (30 a más años de edad) o CERTIJOVEN (18 a 29 años) respectivamente, puesto que el certificado Único Laboral para Jóvenes y para Adultos es un documento OFICIAL y GRATUITO que reúne la información de identidad, antecedentes policiales, judiciales y penales, así como trayectoria educativa y experiencia laboral formal. Toda información que presenta dichos certificados es extraída de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado PIDE. Precisamente, el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 083-2011-PCM, que crea PIDE, establece que la información contenida en esta plataforma tiene CARÁCTER OFICIAL.
- ✓ Capacitación sobre medidas de limpieza y desinfección por COVID-19 aplicadas en el centro de trabajo, deberá acreditarlo con copia de constancia o certificado o registro de capacitación.



PERÚ

Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

- ✓ Experiencia mínima requerida para el personal propuesto: Seis (06) meses de experiencia laboral realizando labores y actividades de limpieza en ambientes y/o edificios.
- ✓ Para la acreditación del cumplimiento de dichos requisitos, el proveedor deberá adjuntar Copia simple de Certificados o Constancias de Trabajo u otra documentación análoga que permita demostrar la experiencia laboral del personal propuesto.
- ✓ Debe contar con constancia de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- ✓ Debe contar con constancia de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- ✓ Constancia de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- ✓ Constancia de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

❖ **Funciones del personal**

*Funciones del operario de limpieza*

El personal operario de limpieza realizará las funciones inherentes a su puesto y apoyo cuando haya necesidad, se precisa que está prohibido, abandonar el puesto o área de trabajo, conversaciones, ruidos innecesarios, peleas entre compañeros, uso de teléfono celular en horario de trabajo.

**NOTA.**

Para todo el personal destacado a DEVIDA, No se tolerarán: indisciplina, embriaguez o actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, ingreso a otras oficinas que no estén en su área de trabajo.

**7.2.4 CONDICIONES EN QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO**

La Contratista ejecutará el servicio sujetándose al Contrato de acuerdo las Bases Integradas y oferta del proveedor, según el siguiente detalle:

**a. Con respecto al servicio**

- ✓ La empresa debe estar inscrita en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo como empresa de intermediación laboral y contar con Registro Nacional de Proveedores.
- ✓ El Contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal destacado al servicio, en la ejecución de sus labores, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción de DEVIDA según corresponda. Si en el término de quince días calendarios, no realiza la reparación o reemplazo, DEVIDA se hará de conocimiento al contratista que se descontará automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación a precio vigente del mercado.
- ✓ El Contratista llevará un cuaderno de incidencias durante el servicio, el cual será firmado conjuntamente con la Coordinadora Técnica de la Oficina de Coordinación Codo de Pozuzo, ámbito de la Oficina Zonal Pucallpa y/o personal administrativo responsable de la supervisión del servicio.



PERÚ

Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

- ✓ El CONTRATISTA llevará la asistencia, mediante formato que el contratista proporcionará el día de instalación del servicio, el cual servirá para el control de ingreso y salida diaria del personal destacado a DEVIDA.
  - ✓ EL CONTRATISTA deberá solicitar la Inspección técnica de empresa de saneamiento ambiental a la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial correspondiente. Dentro de los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio en las instalaciones de la Oficina de Coordinación. Debiendo entregar copia de la inspección técnica a la Coordinadora Técnica de la Oficina de Coordinación Codo del Pozuzo. De acuerdo al DS N° 022-2001-SA.
- b. Con respecto a los requisitos administrativos**
- ✓ El Contratista no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo, salvo la subcontratación de servicios de saneamiento ambiental.
  - ✓ DEVIDA, de acuerdo a sus necesidades podrá solicitar el aumento del número de personal del servicio, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
  - ✓ DEVIDA proporcionará un lugar adecuado, para que el personal que brinda el servicio lo utilice como vestuario y depósito, el cual se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene.
  - ✓ DEVIDA designará un representante que se encargará de inspeccionar y verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato, quien supervisará todo el desarrollo del servicio.
  - ✓ DEVIDA comunicará al contratista las faltas o indisciplinas cometidas por su personal y podrá solicitar se realicen cambios, rotaciones y/o reemplazos cuando éste no cumpla las normas de conducta y/o higienes establecidas y normas disciplinarias. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado.
  - ✓ En caso de que el Contratista requiera efectuar cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal, deberá coordinarlo y comunicarlo por escrito o correo electrónico al personal de DEVIDA, encargado de la supervisión del servicio, con setenta y dos (72) horas de anticipación para su aprobación; salvo sea hecho fortuito o de fuerza mayor, el Contratista deberá comunicar mediante documento formal dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho.
  - ✓ El personal de limpieza registrará su ingreso y salida, en el formato que fue entregado el día de instalación del servicio.
- c. Responsabilidad por el Servicio**
- ✓ El Contratista deberá contar con personal de reserva que permita cubrir el puesto ante faltas injustificadas, tardanzas, enfermedades y otras contingencias, el mismo que deberá ser inscrito en la base de datos del sistema de control de asistencia o ser presentado mediante comunicación escrita (carta o correo electrónico). Dicho personal debe cumplir con el perfil mínimo del puesto.
  - ✓ El Contratista mantendrá el personal adecuado para cubrir el descanso físico, vacaciones y descansos médicos.
  - ✓ A DEVIDA no le corresponderá 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.



Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

**d. Remuneraciones**

- ✓ El Contratista es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con DEVIDA
- ✓ El Contratista es responsable del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales).
- ✓ El Contratista es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de Leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, tributos creados o por crearse, etc.
- ✓ El Contratista, en la presentación de su Factura mensual, debe acompañar la demostración de haber cancelado todas sus obligaciones a sus trabajadores correspondientes al mes anterior.

**e. Documentos para presentar para la suscripción de contrato**

El contratista para la suscripción del contrato deberá presentar, todos los documentos de su personal y otros que se solicita en los Términos de Referencia de acuerdo al siguiente detalle:

- Pólizas de seguro que se detallan en el numeral 16 del presente término de referencia.
- Documentos que acrediten el cumplimiento del perfil del personal asignado conforme a lo establecido en el numeral 08 del presente término de referencia.
- ✓ Estructura de Costos, según lo adjudicado en el presente procedimiento.
- ✓ Copia simple del Reglamento interno Seguridad y Salud en el Trabajo, según normatividad vigente.
- ✓ Carta de comunicación sobre la fecha de pago del operario destacado a la Oficina de Coordinación Codo de Pozuzo en el ámbito de la Oficina Zonal Pucallpa.

**f. Documentos para presentar para la suscripción de contrato**

En el plazo no mayor a 15 (quince) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de suscribir el contrato, el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Plan de Trabajo que contenga las actividades a desarrollar el cual será aprobado por DEVIDA.

**VIII. PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR QUE EJECUTARÁ EL SERVICIO**

Son requisitos mínimos del proveedor:

- ✓ Contar con personal de limpieza integral de oficinas e inmuebles o experiencia en la realización de servicios similares.
- ✓ El Contratista asumirá todos los gastos referidos al traslado, suministro, instalación, ejecución del servicio requerido.
- ✓ El contratista está obligado a realizar la limpieza integral y permanente en todas las áreas de trabajo y eliminar todo el material del ambiente de residuos sólidos.



Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

- ✓ Declaración Jurada que cumple las disposiciones establecidas en la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, para la suscripción del contrato.
- ✓ Contar con la inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores RNP (Servicio).

#### **IX. PLAZO DE EJECUCIÓN**

La ejecución se realizará en un periodo de 36 meses, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Instalación, el mismo que se suscribirá en un plazo no mayor a los cinco (05) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

#### **X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La prestación del servicio se realizará en la Oficina de Coordinación Codo de Pozuzo en el ámbito de la Oficina Zonal Pucallpa, sito en AV. Prolongación Pozuzo, S/N, el Centro Poblado Codo de Pozuzo, Mz. F Lte 03, Distrito de Codo de Pozuzo, Provincia de Puerto Inca, Departamento de Huánuco.

#### **XI. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Fuente : Recursos Ordinarios – RO.

Meta : 039

Esp. Gasto : 2.3.2.3.1.1

#### **XII. 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.

Las penalidades contempladas serán descontadas por DEVIDA, de manera automática, del monto del comprobante pendiente de pago más próximo que corresponda. Las penalidades serán ejecutadas sin perjuicio de la ejecución de la Garantía, la aplicación de otras penalidades, de la resolución del contrato, de la responsabilidad civil y de las acciones legales pertinentes.

#### **Otras penalidades**

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora y se deducen de los pagos a cuenta, de las valorizaciones, del pago final o en la liquidación

**COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA AS-SM-003-2025-DEVIDA-1 – “Servicio De Limpieza Integral para las instalaciones de la Oficina de Coordinación de Codo Del Pozuzo en el ámbito de la Oficina Zonal Pucallpa – DEVIDA”- Bases Integradas**



Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

CUADRO DE OTRAS PENALIDADES		
Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1. No cambiar la totalidad de uniformes semestrales de acuerdo a la estación	S/. 50.00 diario, hasta un máximo de cinco días calendario	Acta de verificación
2. No ingresar la totalidad de los materiales e implementos de limpieza el primer día hábil del mes (entiéndase primer día del mes al día siguiente de suscripción del acta de instalación).	S/. 50.00 por cada día de retraso	Acta de verificación
3. Puesto no cubierto después de una (01) hora de tolerancia.	S/. 50.00 por cada hora, hasta un máximo de tres (3) horas.	Acta de verificación
4. Por realizar cambio de operario sin la autorización escrita o virtual de la supervisión del servicio de DEVIDA.	S/. 150.00 soles por ocurrencia	Acta de verificación o documento de cambio de personal presentado fuera de plazo
5. Por incumplimiento de actividades (tareas) establecidas en las rutinas diarias, semanales, quincenales y labores de apoyo.	S/. 150.00 soles por actividad	Acta de verificación
6. Por no efectuar los pagos en forma puntual, respecto a las remuneraciones.	S/ 50.00 soles. La penalidad se aplicará por día, conforme al cronograma de pago establecido por el contratista.	Planillas de pago del personal
7. Por no efectuar los pagos en forma puntual, respecto a las aportaciones devengadas por concepto de Leyes, Beneficios Laborales y/o sociales, CTS y otros.	S/50.00 soles. La penalidad se aplicará por ocurrencia, conforme al cronograma de pagos de acuerdo a las leyes laborales vigentes.	Pago de CTS, declaración PDT del contratista.
8. Por no instalar el servicio en el plazo establecido en los términos de referencia.	S/50.00 por cada día de retraso	Acta de Instalación
9. Por incumplimiento de actividades mensuales, bimestrales, trimestrales y cuatrimestrales.	S/. 150.00 soles por actividad.	Acta de verificación
10. Que el personal no usa el uniforme completo, y/o use uniforme en mal estado y/o no use su respectivo fotocheck.	S/. 50.00 por cada día de actividad.	Acta de verificación
11. Por incumplimiento en la presentación de la documentación completa para el pago por más de 15 (quince) días.	S/. 50.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Acta de verificación
12. Por no efectuar la renovación de las Póliza de seguro tales como: Póliza de Responsabilidad Civil, Póliza de deshonestidad, Póliza de accidentes personales, Póliza de seguro de Vida Ley	S/50.00 por cada día de retraso	Acta de verificación



Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

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.

El Coordinador Responsable o quien haga sus veces de la Oficina de Coordinación Codo del Pozuzo ámbito de la Oficina Zonal Pucallpa - DEVIDA, procederá a levantar un acta indicando las observaciones, misma acta que será informada y dirigida a la Unidad de Abastecimiento para que notifique al Contratista, mediante Carta de la penalidad impuesta.

### **XIII. FORMAS DE PAGO**

Los pagos por la prestación del servicio contratado se efectuarán en forma mensual, por parte del Ejecutivo de la Oficina Zonal Pucallpa previo Informe del Coordinador responsable o quien haga sus veces adjuntando las Actas de Verificación del Servicio y registro de asistencia; así como la presentación por parte del CONTRATISTA de la siguiente documentación sobre obligaciones laborales y previsionales, como requisito para otorgar la conformidad de servicio mensual.

Para el primer mes solo se presentará:

- ✓ Factura
- ✓ Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados
- ✓ Copia del cargo del registro del Contrato suscrito con DEVIDA ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

*Presentación de documentos para el pago a partir del segundo mes del servicio*

- ✓ Factura
- ✓ Copia de asistencia del personal de limpieza.
- ✓ Guía original y copia de materiales de limpieza
- ✓ Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a DEVIDA.
- ✓ Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- ✓ Copia del aporte a ESSALUD cancelado del mes anterior.
- ✓ Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- ✓ Guía original y copia implementos, cuando corresponda
- ✓ Acta de cambio de indumentaria, cuando corresponda
- ✓ Acta de cambio de personal, cuando corresponda



Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

- ✓ Acta de actividades desarrolladas bimestral, trimestral y cuatrimestral, cuando corresponda.

#### **Pago de último mes del 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. Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes Virtual <https://sistemas.devida.qob.pe/mesadepartesvirtual/registro>, en el horario de 09:00 a 17:00 horas, en los días de lunes a Viernes; o mesa de partes de la Oficina Zonal Pucallpa sito en Jr. Ayacucho N° 487, Mz. 274 A, Lote 07 distrito de Calleria, Provincia de Coronel Portillo, Departamento de Ucayali, en el horario de 9:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas.

#### **XIV.SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

A Suma Alzada.

#### **XV. OBLIGACIONES DE DEVIDA**

DEVIDA, como entidad contratante proveerá de información, documentación y brindará la accesibilidad necesaria que se deriven de la necesidad de lograr los objetivos y productos señalados en el presente servicio.

#### **XVI.OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO**

- ✓ El proveedor se compromete a cumplir con las actividades que exige en el presente Términos de Referencia, de acuerdo a los plazos establecidos.
- ✓ El proveedor está obligado a la confidencialidad de la información obtenida en el presente servicio. Los informes y documentos producidos durante la ejecución del presente Términos de Referencia no pueden ser divulgados por el contratado.
- ✓ El contratista se compromete a la cancelación de la remuneración de su personal de acuerdo a la carta de comunicación presentado para la suscripción de contrato sobre la fecha de pago al personal del contratista destacado a DEVIDA.
- ✓ De las remuneraciones, el operario de limpieza deberá de la Remuneración Mínima Vital / RMV. De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Supremo Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital - RMV (siempre que afecte la estructura de costos), o el Impuesto General a las Ventas - IGV.
- ✓ El servicio deberá ser prestado de lunes a sábado sin incluir domingos ni feriados (salvo necesidades excepcionales que se comunicarán oportunamente y cuyas horas deberán ser compensadas al personal que corresponda).
- ✓ El contratista será responsable por la calidad ofertada y por los vicios ocultos del servicio, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ El contratista deberá contar con:
  - a. Póliza de Responsabilidad Civil, por el importe de US\$ 10,000.00 (Diez Mil con 00/100 dólares americanos). Dicha Póliza deberá cubrir daños materiales y/o personales causados involuntariamente a terceros por el Contratista. Adicionalmente se deberá considerar a DEVIDA como Asegurado Adicional dentro de la citada póliza, pero a la vez manteniendo su calidad de tercero en el caso de daños que le sean causados directamente por el Contratista.
  - b. Póliza de Deshonestidad por US\$ 10,000.00 (Diez Mil con 00/100 dólares americanos), endosada a favor de DEVIDA. Dicha póliza deberá cubrir cualquier acto deshonesto respecto a dinero, bienes y/o valores de la Entidad,



PERÚ

Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

que pudieran cometer los trabajadores del Contratista mientras realicen su trabajo dentro de local (o locales) de la Entidad donde presten el servicio.

- c. Deberá contar con seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR), En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, Que aprueba las Normas Técnicas de Seguro complementario de trabajo de riesgo, el CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de la prestación del servicio, la póliza del seguro complementario de trabajo de riesgo – salud y seguro complementario de trabajo de riesgo – pensión para todo su personal autorizado a ejecutar la prestación en DEVIDA.

Cabe señalar que todas las pólizas de seguro señaladas en el presente numeral deberán ser remitidos para la suscripción del contrato; asimismo, deberán adjuntar copia de la constancia de pago que acredite haber cancelado la prima de las citadas pólizas.

- d. Póliza de Seguro de Vida Ley, a favor de todos los trabajadores del Contratista según Decreto Legislativo 688 y de acuerdo al Decreto Supremo N° 009-2020-TR, el cual aprueba las normas reglamentarias del Decreto de Urgencia N° 044-2019 relativas al citado seguro."

Dichas Pólizas serán entregadas a DEVIDA como requisito para la firma de contrato y deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio y hasta 30 días posteriores a la culminación del contrato. Asimismo, se deberá cumplir con anexar copia del comprobante de pago que acredite haber cancelado la prima de las citadas pólizas.

**Procedimiento en caso de producirse pérdidas, daños o perjuicios sobre los bienes de DEVIDA**

- ✓ En caso de que durante la prestación del servicio se produjeran daños, deterioro, pérdida o robo de algún bien, en las instalaciones de DEVIDA, la entidad comunicara al contratista el mismo que queda obligado a informar por escrito dentro de las 24 horas de haber tomado conocimiento de los hechos, sobre tal ocurrencia, debiendo dirigir la misma a la ejecutiva Zonal.
- ✓ DEVIDA, determinara si la empresa contratista es o no responsable de los daños causados, en caso de que así lo fuera, el contratista queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondiente, quedando facultado DEVIDA para efectuar, en caso de incumplimiento, el descuento en forma directa de la retribución económica mensual del contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales o administrativas a que hubiera lugar.

**XVII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR**

La conformidad del servicio estará a cargo de la Ejecutiva de la Oficina Zonal Pucallpa, con informe favorable de la Coordinadora de la Oficina de Coordinación de Codo del Pozuzo y Técnico Administrativo, el cual verificará la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, tal como lo establece el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendarios de ser estos recibidos, de acuerdo con lo establecido en el mencionado Reglamento.



**PERÚ**

Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

**XVIII. PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:**

El Contratista es responsable por la prestación ofrecida y por los vicios ocultos del servicio prestado en un plazo no menor de dos (02) años contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**XIX. VICIOS OCULTOS:**

La conformidad del bien por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es DOS (2) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**XX. CLAUSULA ANTICORRUPCION Y ANTISOBORN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

El contratista se compromete a denunciar de manera directa y oportuna, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno de DEVIDA.

**XXI. DE LA CONFIDENCIALIDAD**

EL CONTRATISTA, con motivo de la prestación, recibirá de DEVIDA información de carácter estrictamente confidencial que debe ser utilizada sólo para los fines de ejecución, por ello, será obligación del proveedor mantener total secrecía y confidencialidad respecto a los datos e información de cualquier clase, que DEVIDA le proporcione, o bien, a la que tenga acceso, con motivo de la prestación y desarrollo de su ejecución. Adicionalmente, el proveedor está obligado a instruir a sus funcionarios o personal que será parte conformante del recurso humano que ejecutará la prestación respecto a la obligación de mantener total secrecía y confidencialidad.

**XXII. DEL FIEL CUMPLIMIENTO**

EL CONTRATISTA, con motivo de la prestación, DECLARA BAJO JURAMENTO, que se compromete a cumplir con las obligaciones derivadas del presente bien a contratar, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

Además de considerarse las causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e incompatibilidades a que se hace referencia en la ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha Ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.



**PERÚ**

Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien proporcionarse de ofrecer, dar o prometer, regalo y objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

El Contratista se compromete a denunciar de manera directa y oportuna, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno de DEVIDA.

### XXIII. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL 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 – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><b>Requisitos:</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 170,000.00 (Ciento setenta mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada 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>En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 40,000.00 (Cuarenta mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><b>Acreditación:</b> 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</p>



PERÚ

Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

pago<sup>5</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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



Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

- 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".

#### **XXIV. ESTRUCTURA DE COSTO**

*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".*

*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.*



Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

### ESTRUCTURA DE COSTOS

Puesto	Operario
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual
<b>I. Remuneración</b>	
Remuneración base	
Asignación familiar	
Horas extras	
Feridos	
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>	
IGV	
<b>Total Mensual incluido IGV</b>	

**COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA AS-SM-003-2025-DEVIDA-1 – “Servicio De Limpieza Integral para las instalaciones de la Oficina de Coordinación de Codo Del Pozuzo en el ámbito de la Oficina Zonal Pucallpa – DEVIDA”-Bases Integradas**



**PERÚ**

Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

**RESUMEN DE COSTOS**

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



Firmado digitalmente por:  
SHAWLINO DOMINGUEZ YOA Monica  
RAJ 20896257621 6075  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 01/01/2025 17:01:41-0900



Firmado digitalmente por:  
SANTILLANA SIGAS Laura Lisseth- RAJ  
20896257621 6075  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 01/01/2025 17:05:45-0900

### 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 – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </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 <b>S/ 170,000.00 (Ciento sesenta Mil 00/100 Soles)</b>, 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>S/ 40,000.00 (Cuarenta Mil 00/100 Soles)</b>, 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</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>12</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>

<sup>12</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 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 los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

#### **Importante**

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

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>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> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i>= Oferta  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio <i>i</i>  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio         </p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

## 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 LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN DE CODO DEL POZUZO EN EL ÁMBITO DE LA OFICINA ZONAL PUCALLPA – DEVIDA**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20339267821, con domicilio legal en Av. José M. Ramírez Gastón Jurado De Los Reyes N° 151 Lima - Lima - Miraflores, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°003-2025-DEVIDA-1** para la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN DE CODO DEL POZUZO EN EL ÁMBITO DE LA OFICINA ZONAL PUCALLPA – DEVIDA, 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 la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN DE CODO DEL POZUZO EN EL ÁMBITO DE LA OFICINA ZONAL PUCALLPA – DEVIDA

### **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>13</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en FORMA MENSUAL, 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.

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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 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.

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 acaso 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 treinta y seis (36) meses, el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Instalación, el mismo que se suscribirá en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.*



**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 en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio estará a cargo de la Ejecutiva de la Oficina Zonal Pucallpa, con informe favorable de la Coordinadora de la Oficina de Coordinación de Codo del Pozuzo y Técnico Administrativo, el cual verificará la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al

**COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA AS-SM-003-2025-DEVIDA-1 – “Servicio De Limpieza Integral para las instalaciones de la Oficina de Coordinación de Codo Del Pozuzo en el ámbito de la Oficina Zonal Pucallpa – DEVIDA”- Bases Integradas**

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**

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora y se deducen de los pagos a cuenta, de las valorizaciones, del pago final o en la liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

CUADRO DE OTRAS PENALIDADES		
Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1. No cambiar la totalidad de uniformes semestrales de acuerdo a la estación	S/. 50.00 diario, hasta un máximo de cinco días calendario	Acta de verificación
2. No ingresar la totalidad de los materiales e implementos de limpieza el primer día hábil del mes (entiéndase primer día del mes al día siguiente de suscripción del acta de instalación).	S/. 50.00 por cada día de retraso	Acta de verificación
3. Puesto no cubierto después de una (01) hora de tolerancia.	S/. 50.00 por cada hora, hasta un máximo de tres (3) horas.	Acta de verificación
4. Por realizar cambio de operario sin la autorización escrita o virtual de la supervisión del servicio de DEVIDA.	S/. 150.00 soles por ocurrencia	Acta de verificación o documento de cambio de personal presentado fuera de plazo
5. Por incumplimiento de actividades (tareas) establecidas en las rutinas diarias, semanales, quincenales y labores de apoyo.	S/. 150.00 soles por actividad	Acta de verificación
6. Por no efectuar los pagos en forma puntual, respecto a las remuneraciones.	S/ 50.00 soles. La penalidad se aplicará por día, conforme al cronograma de pago establecido por el contratista.	Planillas de pago del personal
7. Por no efectuar los pagos en forma puntual, respecto a las aportaciones devengadas por concepto de Leyes, Beneficios Laborales y/o sociales, CTS y otros.	S/50.00 soles. La penalidad se aplicará por ocurrencia, conforme al cronograma de pagos de acuerdo a las leyes laborales vigentes.	Pago de CTS, declaración PDT del contratista.
8. Por no instalar el servicio en el plazo establecido en los términos de referencia.	S/50.00 por cada día de retraso	Acta de Instalación
9. Por incumplimiento de actividades mensuales, bimestrales, trimestrales y cuatrimestrales.	S/. 150.00 soles por actividad.	Acta de verificación
10. Que el personal no usa el uniforme completo, y/o use uniforme en mal estado y/o no use su respectivo fotocheck.	S/. 50.00 por cada día de actividad.	Acta de verificación
11. Por incumplimiento en la presentación de la documentación completa para el pago por más de 15 (quince) días.	S/. 50.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Acta de verificación
12. Por no efectuar la renovación de las Póliza de seguro tales como: Póliza de Responsabilidad Civil, Póliza de deshonestidad, Póliza de accidentes personales, Póliza de seguro de Vida Ley	S/50.00 por cada día de retraso	Acta de verificación

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 CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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



**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</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 NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>15</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].

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>16</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	Nº de Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

<sup>14</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>15</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>16</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

**COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA AS-SM-003-2025-DEVIDA-1 – “Servicio De Limpieza Integral para las instalaciones de la Oficina de Coordinación de Codo Del Pozuzo en el ámbito de la Oficina Zonal Pucallpa – DEVIDA”-Bases Integradas**

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>17</sup>.*

<sup>17</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

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°003-2025-DEVIDA-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>18</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>19</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.*

#### Importante

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

<sup>18</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°003-2025-DEVIDA-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>20</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

<sup>20</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.



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>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> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100l Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



## ANEXO Nº 2

### DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº003-2025-DEVIDA-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 Nº 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 Nº 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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°003-2025-DEVIDA-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 la CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN DE CODO DEL POZUZO EN EL ÁMBITO DE LA OFICINA ZONAL PUCALLPA – DEVIDA”, 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 Nº 4**

**Modelo referencial de estructura de costos**

Puesto	Supervisor	Operario
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
<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**

Nº	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor					
2	Operario					
<b>Costo total mensual</b>						
<b>Nº de meses</b>						
<b>Costo total del servicio</b>						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante para la Entidad**

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

***Incluir o eliminar, según corresponda***

**Importante**

- *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR “Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia”.*
- *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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°003-2025-DEVIDA-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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-DEVIDA-1**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

<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.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**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 Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº003-2025-DEVIDA-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
“Servicio De Limpieza Integral para las instalaciones de la Oficina de Coordinación de Codo Del Pozuzo en el ámbito de la Oficina Zonal Pucallpa – DEVIDA”	
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta SOLES 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 de 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° 7

### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°003-2025-DEVIDA-1**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>25</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>25</sup> En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”



ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº003-2025-DEVIDA-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										

<sup>26</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>27</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>28</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 Nº 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 Nº 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>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</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>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA AS-SM-003-2025-DEVIDA-1 – “Servicio De Limpieza Integral para las instalaciones de la Oficina de Coordinación de Codo Del Pozuzo en el ámbito de la Oficina Zonal Pucallpa DEVIDA Bases Integradas

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
4										
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 Nº 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº003-2025-DEVIDA-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 Nº 11**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE  
MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº003-2025-DEVIDA-1**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*



**ANEXO Nº 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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº003-2025-DEVIDA-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.*

