

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC]	Es una indicación que debe ser completada o eliminada por la entidad contratante durante la elaboración de las bases conforme a las instrucciones brindadas.
2	<u>[ABC]</u>	Es una indicación o información que debe ser completada por la entidad contratante con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, al completar los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por los evaluadores y los proveedores. No deben ser eliminadas.
4	<b>Importante para la entidad contratante</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por los evaluadores y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

*Las bases deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las características del presente documento. De existir algún cambio en el formato como márgenes, fuente, tamaño de letra, entre otros, no acarrea su nulidad, salvo que por el tipo o tamaño de letra impida la lectura por parte de los proveedores.*

**INSTRUCCIÓN DE USO:**

*Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes, el texto debe quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.*



Firmado digitalmente por DAVILA CAVERO Cesar Augusto FAU  
20552560711 soft  
Entidad: PROGRAMA NACIONAL A COMER PESCADO  
Motivo: Soy autor del documento  
Fecha: 2025/07/11 15:41:55-0500

## **BASES ESTÁNDAR CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO  
N° 01-2025-UE003:FCHD-ACP-1**

**BASES INTEGRADAS**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS  
INSTALACIONES DE LA SEDE ADMINISTRATIVA  
DEL PROGRAMA NACIONAL A COMER PESCADO**

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO**

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

## CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley N° 32069, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

### 1.2. ALCANCE

La presente base estándar correspondiente al procedimiento de selección concurso público abreviado, se utiliza por la entidad contratante para: i) la contratación de servicios según la cuantía establecida en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente, ii) la contratación de servicios homologados, iii) servicios de rehabilitación y reconstrucción posterior a emergencias y desastres, iv) la segunda convocatoria de concurso público general o v) la contratación de insumos directamente utilizados en los procesos productivos por las empresas del Estado conforme la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley.



Firmado digitalmente por DAVILA CAVERO Cesar Augusto FAU  
20562560711 soft  
Entidad: PROGRAMA NACIONAL A COMER PESCADO  
Motivo: Soy autor del documento  
Fecha: 2025/07/11 15:45:11-0500



## CAPÍTULO II DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1 ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO

Las etapas del presente procedimiento de selección son las siguientes:

ETAPA	CARACTERÍSTICAS	BASE LEGAL
<b>a) Convocatoria</b>	Se realiza a través del SEACE de la Pladicop en la fecha señalada en el cronograma.	Artículos 63 y 64 del Reglamento.
<b>b) Registro de participantes</b>	Aplica lista abierta, por lo que cualquier proveedor puede registrarse como participante en el procedimiento de selección.	Artículos 65 y 94 del Reglamento.
<b>c) Cuestionamientos a las bases (consultas, observaciones e integración)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>La presentación de consultas y/u observaciones se realiza en un plazo no menor a tres (3) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de la convocatoria.</li> <li>La absolución de los referidos cuestionamientos y la publicación de las bases integradas se realiza en la fecha prevista en el cronograma del procedimiento de selección.</li> </ol>	Artículos 66, y 94 del Reglamento.
<b>d) Evaluación de ofertas técnicas y económicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>La presentación de ofertas se realiza a través del SEACE de la Pladicop en un plazo no menor <u>de tres (3) días hábiles</u> contabilizados desde la publicación de la integración de bases.</li> <li>Las ofertas son presentadas por los participantes desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día (hora peruana), según el cronograma del procedimiento de selección; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo con lo requerido en las bases.</li> <li>La evaluación de ofertas es <u>SIN PRECALIFICACIÓN</u> y consiste en: <ol style="list-style-type: none"> <li>Admisión de las ofertas: Los evaluadores revisan que la oferta contenga los documentos señalados en el Capítulo II de la Sección Específica de las bases, caso contrario la oferta se considera no admitida.</li> <li>Revisión de los requisitos de calificación: Los evaluadores califican a los postores verificando que cumplan con los requisitos de calificación detallados en el Capítulo III de la Sección Específica de las bases. Caso contrario la oferta se considera descalificada.</li> <li>Evaluación de ofertas técnicas: Los evaluadores aplican los factores de evaluación previstos en el Capítulo IV de la Sección Específica de las bases a las</li> </ol> </li> </ol>	Artículos 68, 72, 73, 74, 75 y 78 del Reglamento.

	<p>ofertas que cumplen los requisitos de calificación. En la Sección Específica se prevé un puntaje mínimo en la evaluación técnica para proceder a la evaluación económica de la oferta.</p> <p>d. Evaluación de ofertas económicas: La evaluación de la oferta económica es <u>posterior a la evaluación de la oferta técnica y solo respecto de aquellos proveedores que hubieran obtenido un puntaje mínimo en dicha evaluación.</u></p> <p>4. Todos los actos se realizan a través del SEACE de la Pladicop, incluyendo la subsanación de ofertas.</p>	
<b>e) Otorgamiento de la buena pro</b>	<p>1. Definida la oferta ganadora, los evaluadores otorgan la buena pro mediante su publicación en el SEACE de la Pladicop, incluyendo los documentos que sustenten los resultados de la admisión, calificación, evaluación y el otorgamiento de la buena pro.</p> <p>2. En caso de haber sorteo por desempate, éste se realiza a través del SEACE de la Pladicop.</p> <p>3. En caso se hayan presentado dos o más ofertas, el consentimiento de la buena pro es publicado a través del SEACE de la Pladicop al día siguiente de vencido el plazo correspondiente para interponer recurso de apelación, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer dicho recurso.</p> <p>En caso de que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.</p>	Artículos 80, 81, 82, 83 y 84 del Reglamento.

## 2.2 EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS QUE SUPEREN LA CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN.

**2.2.1.** En caso la oferta económica del postor que obtiene el mejor puntaje total supere la cuantía de la contratación, se siguen los siguientes pasos:

- i. La DEC gestiona la solicitud de la ampliación de la certificación o previsión presupuestal correspondiente. De otorgarse la ampliación, se procede a adjudicar la buena pro.
- ii. De no contar con la ampliación de la certificación o previsión presupuestal, los evaluadores negocian con el postor con el mejor puntaje total la reducción del monto o la reducción de las prestaciones o condiciones del requerimiento, conforme al numeral 132.1 del artículo 132 del Reglamento.
- iii. En caso el postor con el mejor puntaje total no aceptase, se procede a negociar con los siguientes postores en orden de prelación. Si el postor que procede en el orden de prelación ofertó un monto por debajo de la cuantía de la contratación, se le adjudica la buena pro.
- iv. En caso el postor que obtuvo el mejor puntaje total reduzca su oferta económica pero

la reducción no se encuentre dentro de la cuantía de la contratación, se solicita la ampliación de la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal correspondiente. En caso se otorgue la ampliación, se adjudica la buena pro. Caso contrario, se puede optar por: negociar con los siguientes postores en el orden de prelación o declarar desierto el procedimiento de selección.

- v. Las decisiones adoptadas por los evaluadores en la negociación constan en actas que se publican en el SEACE de la Pladipoc y se sustentan en el principio de valor por dinero, priorizando el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación.

## **2.3 CONSIDERACIONES PARA TODOS LOS PROVEEDORES.**

- 2.3.1 Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por una entidad contratante, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).
- 2.3.2 Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE de la Pladipoc utilizando su certificado (usuario y contraseña).
- 2.3.3 No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas, requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular se tienen como no presentadas.
- 2.3.4 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). No se acepta insertar la imagen de una firma. Las ofertas se presentan foliadas en todas sus hojas. El postor, el representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, se hace responsable de la totalidad de los documentos que se incluyen en la oferta. El postor es responsable de verificar, antes de su envío, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.
- 2.3.5 En el caso que, al registrarse como participante, el proveedor presente una declaración jurada de desafectación del impedimento debido a parentesco establecido en el inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, se debe incluir como requisito adicional de admisión de su oferta la acreditación documental de su condición de desafectación, conforme a lo señalado en el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

## **2.4 CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LOS CONSORCIOS.**

- 2.4.1 En el caso de consorcios, basta que uno de sus integrantes se haya registrado como participante en el procedimiento de selección, para lo cual dicho integrante debe contar con inscripción vigente en el RNP como proveedor de servicios. Los demás integrantes del consorcio deben contar con inscripción vigente en el RNP en las demás etapas del procedimiento de selección. No se considera consorcio a la asociación de personas de duración ilimitada o indefinida que, denominándose consorcios, han sido constituidas como personas jurídicas en los Registros Públicos.
- 2.4.2 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. Tratándose de un procedimiento por relación de ítems, los integrantes del consorcio pueden participar en ítems distintos al que se presentaron en consorcio, sea en forma individual o en consorcio.
- 2.4.3 Como parte de los documentos de su oferta el consorcio debe presentar la promesa de consorcio con firmas digitales de todos sus integrantes o, en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne lo siguiente:

- a) La identificación de los integrantes del consorcio. Se debe precisar el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, según corresponda.
- b) La designación del representante común del consorcio.
- c) El domicilio común del consorcio.
- d) El correo electrónico común del consorcio, al cual se dirigirán todas las comunicaciones remitidas por la entidad contratante al consorcio durante el proceso de contratación, siendo éste el único válido para todos los efectos.
- e) Las obligaciones que correspondan a cada uno de los integrantes del consorcio.
- f) El porcentaje del total de las obligaciones de cada uno de los integrantes, respecto del objeto del contrato. Dicho porcentaje debe ser expresado en número entero, sin decimales.

2.4.4 La información contenida en los literales a), e) y f) precedentes no puede ser modificada con ocasión de la suscripción del contrato de consorcio, ni durante la etapa de ejecución contractual. En tal sentido, no cabe variación alguna en la conformación del consorcio, por lo que no es posible que se incorpore, sustituya o separe a un integrante.

2.4.5 El representante común tiene facultades para actuar en nombre y representación del consorcio, en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con poderes suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven de su calidad de postor y de contratista hasta la conformidad o liquidación del contrato, según corresponda. El representante común no debe encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado. Para cambiar al representante común, todos los integrantes del consorcio deben firmar (mediante firmas legalizadas o firmas digitales) el documento en el que conste el acuerdo, el cual surte efectos cuando es notificado a la entidad contratante.

2.4.6 En el caso de consorcios las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el representante común o por todos los integrantes del consorcio, según corresponda (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). En el caso de los documentos que deban suscribir todos los integrantes del consorcio, la firma es seguida de la razón social o denominación de cada uno de ellos. Lo mismo aplica en caso deban ser suscritos en forma independiente por cada integrante del consorcio, de acuerdo con lo establecido en los documentos del procedimiento de selección. En el caso de un consorcio integrado por una persona natural, bastará que la persona natural indique debajo de su firma sus nombres y apellidos completos.

2.4.7 La acreditación del requisito de calificación de la experiencia del postor se realiza en base a la documentación aportada por los integrantes del consorcio que se hubieran comprometido a ejecutar conjuntamente las obligaciones vinculadas directamente al objeto materia de la contratación, de acuerdo con lo declarado en la promesa de consorcio. Para ello se debe seguir los siguientes pasos:

- a) Primer paso: obtener el monto de facturación por cada integrante del consorcio, el cual se obtiene de la sumatoria de montos facturados por éste que, a criterio del evaluador han sido acreditados conforme a las bases, correspondiente a las contrataciones ejecutadas en forma individual y/o en consorcio.

En caso un integrante del consorcio presente facturación de contrataciones ejecutadas en consorcio, se considera el monto que corresponda al porcentaje de las obligaciones del referido integrante del consorcio. Este porcentaje debe estar consignado expresamente en la promesa o en el contrato de consorcio, de lo contrario, no se considera la experiencia ofertada en consorcio.

- b) Segundo paso: verificar si el integrante del consorcio que acredita la mayor experiencia cumple con un determinado porcentaje de participación. En caso la entidad contratante

haya establecido en las bases un porcentaje determinado de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, debe verificarse que éste cumple con dicho parámetro a efectos de considerar su experiencia.

- c) Tercer paso: sumatoria de experiencia de los consorciados. Para obtener la experiencia del consorcio se suma el monto de facturación aportado por cada integrante que cumple con lo señalado previamente.

2.4.8 Para calificar la experiencia del postor no se toma en cuenta la documentación presentada por el o los consorciados que asumen las obligaciones referidas a las siguientes actividades:

- i) Actividades de carácter administrativo o de gestión como facturación, financiamiento, aporte de garantías, entre otras.
- ii) Actividades relacionadas con asuntos de organización interna, tales como representación u otros aspectos que no se relacionan con la ejecución de las prestaciones, entre otras.

2.4.9 Los integrantes del consorcio son responsables de que su inscripción en el RNP se encuentre vigente, así como no estar inhabilitado o suspendido al registrarse como participantes, en la presentación de ofertas, en el otorgamiento de la buena pro y en el perfeccionamiento del contrato.

2.4.10 Los integrantes de un consorcio se encuentran obligados solidariamente a responder frente a la entidad contratante por los efectos patrimoniales que ésta sufra como consecuencia de la actuación de dichos integrantes, ya sea individual o conjunta, durante el procedimiento de selección y la ejecución contractual.

## **CAPÍTULO III RECURSO DE APELACIÓN**

### **3.1. ACCESO AL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

Una vez otorgada la buena pro, la dependencia encargada de las contrataciones está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, con excepción de la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia y de aquella correspondiente a las ofertas que no fueron admitidas, a más tardar dentro del día hábil siguiente de haberse solicitado por escrito.

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 contratante debe entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago de la tasa por tal concepto previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la respectiva entidad contratante.

### **3.2. 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, incluyendo aquellos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por la entidad contratante que afecten la continuidad de éste.

El recurso de apelación se presenta ante la mesa de partes digital o física del Tribunal de Contrataciones Públicas o de la entidad contratante y es resuelto por uno de estos, según corresponda.

### **3.3. 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, como máximo, dentro de los cinco días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro a través del SEACE de la Pladicop.

En el caso de 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 de selección, el plazo indicado en el párrafo precedente se contabiliza desde que se toma conocimiento del acto que se desea impugnar. Se considera que se ha tomado conocimiento en el día de la publicación en el SEACE de la Pladicop del acto que se desea impugnar.

## CAPÍTULO IV DEL CONTRATO

### 4.1 REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Para perfeccionar el contrato, el proveedor o proveedores adjudicados presentan los siguientes requisitos de conformidad con el artículo 88 del Reglamento:

REQUISITO	CONSIDERACIONES ADICIONALES	BASE LEGAL
<b>a) Garantías, salvo casos de excepción.</b>	<p>En los contratos de servicios el postor ganador de la buena pro presenta una garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al 10% del monto del contrato original.</p> <p>La garantía de fiel cumplimiento puede ser: (i) fideicomiso, solo cuando el plazo de ejecución del contrato supere los 90 días calendario, (ii) carta fianza financiera, (iii) contrato de seguro o (iv) retención de pago.</p> <p>Asimismo, en la sección específica de las Bases puede considerarse la presentación de: i) garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias y, ii) garantía por adelantos directos, siempre que se cumplan las condiciones señaladas en el Reglamento.</p> <p>La retención de pago como garantía de fiel cumplimiento o de prestaciones accesorias aplica para ítems cuya cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles) en el caso de servicios. En el caso de las micro y pequeñas empresas estas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento la retención de pago por parte de la entidad contratante con independencia de la cuantía de la contratación.</p> <p><b><u>Excepciones:</u></b> Conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento, en los contratos de servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT, no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado. Asimismo, tampoco se otorga garantía de fiel cumplimiento en caso el objeto contractual sea el arrendamiento de bienes inmuebles de propiedad privada.</p>	<p>Numerales 61.4 y 61.5 del artículo 61 de la Ley.</p> <p>Artículos 88, 113, 114, 115, 116, 138 y 139 del Reglamento.</p>



<p><b>b) Contrato de consorcio, de ser el caso.</b></p>	<p>En caso el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, el contrato de consorcio se formaliza mediante documento privado con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes ante notario público, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Contener la información mínima indicada en el numeral 2.4.3 del Capítulo II de la Sección General de las presentes bases.</li> <li>b. Identificar al integrante del consorcio a quien se efectúa el pago y emite la respectiva factura o, en caso de llevar contabilidad independiente, señalar el Registro Único de Contribuyentes (RUC), del consorcio.</li> <li>c. Consignar las firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes del consorcio, de sus apoderados o de sus representantes legales, según corresponda.</li> </ul> <p>Lo indicado no excluye la información adicional que pueda consignarse en el contrato de consorcio con el objeto de regular su administración interna, como es el régimen y los sistemas de participación en los resultados del consorcio, al que se refiere el artículo 448 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.</p> <p>En ningún caso puede aceptarse la presentación de la promesa de consorcio que fue parte de la oferta, independientemente de que dicha promesa contenga firmas legalizadas de sus integrantes ante notario público.</p>	<p>Literal b) del artículo 88 y 89 del Reglamento.</p>
<p><b>c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</b></p>	<p>El CCI es requisito indispensable para realizar una transferencia entre cuentas de bancos diferentes, siendo requerido para efectuar el pago a los proveedores domiciliados en el Perú.</p> <p>Para los proveedores no domiciliados, corresponde el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</p>	<p>Artículo 67 de la Ley.</p> <p>Literal c) del numeral 88.1. del artículo 88 del Reglamento.</p>



<p><b>d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.</b></p>	<p>Corresponde a la vigencia de poder del representante legal que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato. Asimismo, corresponde que el representante legal presente copia de su DNI.</p> <p>En el caso de personas naturales, se solicita la copia del DNI del postor.</p> <p>En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda. Asimismo, corresponde se presente copia del DNI del representante común de consorcio</p>	<p>Literal d) del numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento.</p>
<p><b>e) Institución Arbitral elegida por el postor, de corresponder.</b></p>	<p>Este requisito es obligatorio para todos los contratos que superen las 10 UIT<sup>1</sup>.</p> <p>Desde el 1 de enero de 2026, la institución arbitral elegida debe encontrarse inscrita en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (REGAJU).</p>	<p>Artículos 77, 83 y 84, así como la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley.</p> <p>Literal e) del numeral 88.1. del artículo 88 del Reglamento.</p>

## 4.2 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro presenta los requisitos para perfeccionar el contrato dentro del plazo de ocho días hábiles o cinco días hábiles, según corresponda, contabilizados desde el día siguiente al registro del consentimiento de la buena pro en el SEACE de la Pladiscop o de que ésta haya quedado administrativamente firme, de conformidad con los requisitos, plazos y procedimiento dispuestos en los artículos 88, 89, 90 y 91 del Reglamento.

Cabe indicar que numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento establece que la entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

## 4.3 CONSIDERACIONES PARA LOS CONSORCIOS

**4.3.1** Las garantías que presenten los consorcios para el perfeccionamiento del contrato durante la ejecución contractual y para la interposición de los recursos impugnativos, además de cumplir con las condiciones establecidas en la Ley y el 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 pueden ser aceptadas por las entidades contratantes o el Tribunal de Contrataciones Públicas. no se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio.

**4.3.2** Para que un consorcio solicite la retención del 10% del monto del contrato original en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114 del Reglamento, todos los integrantes del consorcio deben acreditar en su oferta la condición

<sup>1</sup> De conformidad con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley, el arbitraje puede ser ad hoc solo en los casos en los que el monto de la controversia no supere las diez (10) UIT.

de micro o pequeña empresa, sin perjuicio que puedan acreditarlo al momento del perfeccionamiento del contrato.

#### **4.4 CONSIDERACIONES PARA LAS GARANTÍAS FINANCIERAS**

- 4.4.1** En caso de garantías financieras, estas deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva entidad contratante bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Las empresas que emitan garantías financieras deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, contar con clasificación de riesgo B o superior, y 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.
- 4.4.2** 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>).
- 4.4.3** 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. Para fines de lo establecido en el artículo 61 de la Ley, se requiere la clasificación de riesgo B o superior.
- 4.4.4** Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en la sede digital de la SBS, basta que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en la Ley.
- 4.4.5** En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se debe consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.
- 4.4.6** 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 la sede digital de dicha entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).

#### **4.5 CONSIDERACIONES PARA LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS EXTENDIDOS EN EL EXTRANJERO**

En el caso que los documentos requeridos para el perfeccionamiento del contrato incluyan documentos públicos extendidos en el exterior, a los que no sea aplicable el Convenio de la Apostilla, se debe tener en cuenta que de conformidad con lo previsto en el artículo 137 del Reglamento Consular del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 032-2023-RE<sup>2</sup>, para que estos surtan efectos legales en el Perú deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos competentes, cuyas firmas deben ser autenticadas posteriormente por el área competente del órgano de línea consular, además de cumplir con los requisitos adicionales que contemple la legislación peruana para su validez en el Perú. Debe considerarse que el mencionado Convenio de la Apostilla contiene definición de documentos públicos.

Cuando se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, basta con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya que el dispositivo normativo establece. Sin perjuicio de lo anterior, además, se deben cumplir con los requisitos adicionales que contemple la normativa especial de la materia para la validez en el Perú de los documentos extendidos en el exterior.

En el caso de los documentos privados, extendidos en el exterior, estos también deben ser

<sup>2</sup> Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Consular del Perú y que modifica el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República en lo que corresponde a los cargos de los funcionarios consulares.

legalizados, conforme es aplicable el artículo 138 del referido del Reglamento Consular del Perú, según el cual el funcionario consular sólo legaliza firmas en documentos privados cuando hayan sido suscritas en su presencia o cuando conste de modo indubitable su autenticidad, verificando en ambos casos la identidad de los firmantes.

#### **4.6 DISPOSICIONES FINALES**

Todos los demás aspectos del presente procedimiento de selección no contemplados en las bases se rigen 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 CONTRATANTE DEBE COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO CON  
LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. BASE LEGAL

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley N° 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 32186 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 32187 – Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Reglamento de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.
- Directivas Vigentes Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.
- Decreto Supremo N° 033-2000-ITINCI y sus modificatorias.
- Protocolo de Montreal Anexo A, Anexo B, Anexo C

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

### 1.2. ENTIDAD CONTRATANTE

Nombre : UNIDAD EJECUTORA 003: FOMENTO AL CONSUMO HUMANO DIRECTO - A COMER PESCADO

RUC N° : 20552560711

Domicilio legal : CALLE ANTEQUERA N° 671 – URBANIZACIÓN JARDIN – SAN ISIDRO – LIMA – LIMA

Teléfono: : 614-8333 anexo 4004

Correo electrónico: : Abastecimiento6@acomerpescado.gob.pe

### 1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA NACIONAL A COMER PESCADO.

### 1.4. CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN<sup>3</sup>

La cuantía de la contratación no se dará a conocer a los proveedores de conformidad con lo determinado en la estrategia de contratación y lo dispuesto en el numeral 53.4 del artículo 53 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

### 1.5. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado el 20 de junio de 2025

### 1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinario (R.O).

<sup>3</sup> El monto de la cuantía de la contratación indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto de la cuantía de la contratación consignada en la ficha del procedimiento de selección en el SEACE de la Pladip. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, prima el monto de la cuantía de la contratación indicado en las bases aprobadas.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contiene, un índice de documentos<sup>4</sup> y la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

Los evaluadores verifican la presentación de los documentos señalados en el presente acápite. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. Los evaluadores no pueden incorporar documentos adicionales a los establecidos en este acápite para la admisión de la oferta.

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

b) Pacto de integridad (**Anexo N° 2**)

c) 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, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.

#### **Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, 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 contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponde exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

d) Declaración jurada declarando que: (i) es responsable de la veracidad de los documentos e información de la oferta, y (ii) no se encuentra impedido para contratar con el Estado, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley. (**Anexo N° 3**)

e) Promesa de consorcio con firmas digitales, o en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

común, el correo electrónico 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° 4**)

- f) Documentación que acredite la desafectación del impedimento, en caso el proveedor al registrarse como participante hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento (**Anexo N° 5**), de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

**Advertencia**

*El requisito indicado en el literal f) únicamente se solicita al proveedor que al registrarse hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento.*

Oferta Económica (**Anexo N° 6**). En caso el requerimiento contenga prestaciones accesorias, la oferta económica individualiza los montos correspondientes a las prestaciones principales y las prestaciones accesorias.

En el caso de compras corporativas los postores deben formular su oferta económica de manera individual por cada entidad contratante.

**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 3.5 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

- 2.2.2.2. En el caso de los proveedores con domicilio en la provincia donde se presta el servicio o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, estos presentan adicionalmente la “Solicitud de Bonificación del 10% sobre el puntaje total” (**Anexo N° 16**). El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP.

- 2.2.2.3. Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 17**).

- 2.2.2.4. En el caso de los proveedores que gocen del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, presentan adicionalmente una Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV. (**Anexo N° 13**).

**Advertencia**

*Los evaluadores no pueden exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**Importante para la entidad contratante**

*Esta disposición solo debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuya cuantía de la contratación sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:*

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:

<u>N° de Cuenta</u>	:	<u>00-068-347009</u>
<u>Banco</u>	:	<u>Banco de la Nación</u>
<u>N° CC<sup>6</sup></u>	:	018-068-000068347009-70

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal del postor que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Autorización de notificaciones durante la ejecución del contrato al correo electrónico contemplado en el contrato (**Anexo N° 9**).
- Institución Arbitral elegida por el postor (**Anexo N° 10**).

#### Advertencia

*La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica a la entidad contratante la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva. Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje".*

- Declaración Jurada actualizada de Desafectación de Impedimento (**Anexo N° 15**) y la documentación que acredite dicha desafectación.

#### h) **UN (01) SUPERVISOR**

##### Perfil

Tener mayoría de edad, lo cual se acreditará mediante copia de Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería.

No contar con antecedentes penales, policiales y judiciales, acreditado mediante los certificados correspondientes.

Contar con buena salud física y mental, acreditado con su respectivo certificado, con una antigüedad no mayor a tres (3) meses, debiendo ser expedida por una institución pública

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



(MINSA, ESSALUD), competente para dicho fin.

**i) UN (01) OPERARIO**

**Perfil**

Tener mayoría de edad, lo cual se acreditará mediante copia de Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería.

No contar con antecedentes penales, policiales y judiciales, acreditado mediante los certificados correspondientes.

Contar con buena salud física y mental, acreditado con su respectivo certificado, con una antigüedad no mayor a tres (3) meses, debiendo ser expedida por una institución pública (MINSA, ESSALUD), competente para dicho fin.

j) Seguro de Responsabilidad civil, patronal y extra contractual, por un importe de \$ 8,000.00 (OCHO MIL DÓLARES AMERICANOS) a nombre de Unidad Ejecutora 003:” Fomento al Consumo Humano Directo – A Comer Pescado” por todo el tiempo del contrato.

k) Seguro de Deshonestidad, por un importe de \$ 5,000.00 (CINCO MIL DÓLARES AMERICANOS) a nombre de Unidad Ejecutora 003:” Fomento al Consumo Humano Directo – A Comer Pescado” por todo el tiempo del contrato.

l) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo: Salud – Pensión, relación del personal, por todo el tiempo del contrato / validación y verificación mensual.

m) Seguro Vida Ley<sup>7</sup>, relación de personal, por todo el tiempo del contrato / validación y verificación mensual.

**n) Productos de limpieza ecológicos**

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

Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológico): Biodegradables y/o Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o Productos a través de procesos sostenibles	Para biodegradabilidad: Ficha técnica de producto señalando el cumplimiento de criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: Sellos ambientales (Ver Anexo 3)
--	--

**o) Productos de limpieza (aerosoles)**

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

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

**p) Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)**

<sup>7</sup> El CONTRATISTA debe contratar y mantener vigente el Seguro de Vida Ley durante el plazo de duración del servicio, como indica el Gobierno a través del Decreto de Urgencia N° 044-2019.

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- a) Ficha técnica del producto.

**q) Equipos de Limpieza**

- a) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
- b) Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

**Advertencia**

- *El requisito indicado en el literal l) únicamente se solicita si el postor adjudicado hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento en el procedimiento de selección.*
- *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 contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponde exigir los documentos previstos en los literales e) y f) del presente numeral.*
- *En caso el postor declare la inaplicabilidad del impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM) presenta la Declaración Jurada respectiva (Anexo N° 16)*

**2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona partir del día calendario siguiente del perfeccionamiento del contrato y/o culminación del contrato vigente, previa suscripción del Acta de Instalación del Servicio de limpieza.

En caso el contrato se perfeccione mediante un contrato, la entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

El contrato firmado digitalmente se remite a la siguiente dirección electrónica: **EJECUCIÓN.ABASTECIMIENTO@ACOMERPESCADO.GOB.PE**, en caso de no contar con firma digital, la suscripción del contrato se realiza en la SUB-UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL A COMER PESCADO - PNACP, sito en Calle Antequera N° 671 – San Isidro – Lima, Lima, en el horario desde las 09:00 horas hasta las 13:00 horas y de las 14:00 horas hasta las 17:00 horas.

**2.5. FORMA DE PAGO**

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

<sup>8</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.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

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

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS MENSUALES**.

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

Informe del funcionario responsable de la Sub-Unidad de Servicios Generales del PNACP, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.  
Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar a través de Mesa de Partes del PNACP:

**Presencial:** En las ventanillas físicas de Mesa de Partes del PNACP, sitio en Calle Antequera 671, Urbanización Jardín, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, de lunes a viernes en el horario de 09:00 horas hasta las 16:00 horas; o

**Virtual:** Mediante el siguiente enlace <https://sistemas.produce.gob.pe/#/administrados>, el cual se encuentra disponible en la página siguiente: <https://www.gob.pe/institucion/produce/campa%C3%B1as/3371-mesa-de-partesproduce>

#### **Consideraciones especiales:**

##### **a) Pago del primer mes de servicio**

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia de la guía de remisión de la entrega de materiales, implementos e insumos descritos en el literal b) y c) del numeral 6.4.1 de los TDR.

##### **b) Pagos a partir del segundo mes de servicio**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia simple del pago de la SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones), del personal asignado a la Entidad.
- Copia del Seguro de Vida Ley
- Copia de la Guía de remisión de la entrega de materiales, implementos e insumos.
- Entrega de certificado de saneamiento ambiental (cada vez que se ejecute el servicio).

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.

**c) Pago del último mes de servicio**

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

El CONTRATISTA deberá entregar al PNACP los libros de ocurrencias en original ordenados cronológicamente por el plazo de prestación del servicio. La última hoja de cada libro de ocurrencias deberá estar firmada por el operario de turno y supervisor dando fe al registro consignado en dichos libros.

Salvo los documentos que emite la entidad contratante, es decir, de recepción y verificación, así como de conformidad, EL CONTRATISTA debe presentar la documentación restante EN MESA DE PARTES DEL PROGRAMA NACIONAL A COMER PESCADO, sito en Calle Antequera N° 671 – San Isidro – Lima, Lima, en el horario desde las 09:00 horas hasta las 13:00 horas y de las 14:00 horas hasta las 17:00 horas.

**Virtual:** Mediante el siguiente enlace <https://sistemas.produce.gob.pe/#/administrados>, el cual se encuentra disponible en la página siguiente:  
<https://www.gob.pe/institucion/produce/campa%C3%B1as/3371-mesa-de-partesproduce>

**Advertencia**

*En caso se verifique que el proveedor tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se incorpora al contrato una cláusula de compromiso de pago de la multa, estableciéndose que durante la ejecución del contrato la entidad contratante retiene de forma prorrateada hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas.*

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Advertencia

*Al elaborar las bases, los evaluadores incluyen en esta sección el requerimiento que forma parte del expediente de contratación aprobado. El área usuaria es responsable de formular adecuadamente el requerimiento, en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, de conformidad con el artículo 20 del Reglamento. El requerimiento debe elaborarse de acuerdo con el formato consignado en este capítulo y estar incluido en el cuadro multianual de necesidades.*

#### 3.1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Mantener en óptimo estado de limpieza y conservación de los ambientes, muebles, equipos y enseres con lo que cuentan las instalaciones de la sede administrativa del Programa Nacional Comer (Infraestructura, oficinas, pasadizos, hall, áreas libres, equipos tecnológicos, muebles y enseres y otros ubicados dentro de la entidad, así como mejorar el manejo de los residuos sólidos, todo ello con el objeto de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de salubridad y eco-eficiencia regulados por la legislación laboral y sanitaria vigente, salvaguardando la salud integral de los trabajadores de la entidad.

#### 3.2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Servicio de limpieza integral para las instalaciones de la sede administrativa del Programa Nacional A Comer Pescado.

#### 3.3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

##### a. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de SUMA ALZADA, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

##### b. SISTEMA DE ENTREGA

No aplica

##### c. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestan en el plazo de **TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) DÍAS CALENDARIO**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

##### d. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio se presta en Sede Administrativa del Programa Nacional “A Comer Pescado”, sito, Calle Antequera 671, Distrito de San Isidro, Provincia y Departamento Lima.

##### e. ADELANTOS

No Aplica

##### f. PENALIDADES

##### PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

**Importante para la entidad contratante**

La siguiente disposición solo debe ser incluida en el caso que la entidad contratante haya determinado durante la estrategia de contratación que resulta necesario establecer otras penalidades por incumplimiento injustificado del contratista, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, y no afectar el equilibrio económico financiero del contrato, conforme al principio de valor por dinero:

**OTRAS PENALIDADES:**

“Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplican las siguientes penalidades:

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTO DE APLICACION	FORMA DE CALULO	PROCEDIMIENTO
1	No cumplir con las actividades, plazos o cualquier condición establecida en el Plan de Trabajo.	100.00 soles por cada ocurrencia (puede ser incumplimiento parcial o total), y subsanación del incumplimiento.	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
2	No entregar el Plan de Trabajo actualizado en el plazo otorgado por la Entidad.	50.00 soles por cada día de atraso en la entrega	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
3	No cumplir con la colocación de avisos de señalización	100.00 soles por cada ocurrencia	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
4	No remitir a la Entidad por mesa de partes, la actualización de las pólizas de seguro, carta fianza, RENEEL, Certificado de Autorización Sanitaria.	500.00 soles por cada documento y por día de atraso	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
5	No contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) es decir que no considere al personal que se encuentra prestando el servicio	100.00 soles por cada persona y por día de atraso	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
6	No informar el cambio del personal asignado en el plazo establecido en los términos de referencia	100.00 soles por cada día de atraso	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
7	No entrega completos los equipos, materiales e insumos en el plazo establecido en los términos de referencia	150.00 soles por cada día de atraso	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
8	No llevar el registro y control diario del libro de ocurrencias	50.00 soles por cada día	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
9	El Supervisor del Servicio de Limpieza Especializada no cuenta con habitación vigente	300.00 soles	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor

10	Retraso en el pago o no pago de remuneraciones, gratificaciones, CTS u otros pagos establecidos en la Estructura de Costos a los trabajadores asignados al servicio de limpieza	150.00 soles por cada día de atraso y por cada trabajador	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
11	Ausencia del personal o puesto no cubierto	Primera vez: 300.00 soles por cada trabajador y por día. Segunda Vez: 300 soles por cada trabajador y por día. Tercera vez: Resolución de Contrato.	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
12	Informar el cambio de personal y que no cumpla con los requisitos del personal de acuerdo con el Contrato.	100.00 soles por persona	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
13	No reponer o tener equipos e implementos de limpieza en mal estado	250.00 soles por cada día que no se cuente con equipo o el equipo se encuentre inoperativo	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
14	Que se encuentre laborando personal sin el correspondiente uniforme o con uniforme en mal estado.	30.00 soles por cada trabajador y por día	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
15	No entregar documentación requerida por la Entidad (contratos de trabajo, pago de haberes, o cualquier documento que permita la fiscalización del cumplimiento de los Contratistas con el contrato)	40.00 soles por cada requerimiento y por día	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
16	Las marcas de los materiales entregados por el Contratista no coincidan con las propuestas.	40.00 soles por producto	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
17	No entregar los uniformes en el plazo establecido.	50.00 soles por día de atraso	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
18	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% de la UIT por cada ocurrencia	Según anexo 01 – Acta de verificación de cumplimiento de servicio y registro fotográfico
19	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indico en el numeral 7 (2.1.2)	0.05% de la UIT por cada ocurrencia	Según anexo 01 – Acta de verificación de cumplimiento de servicio y registro fotográfico



20	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0.05% del monto contractual vigente	Según anexo 01 – Acta de verificación de cumplimiento de servicio y registro fotográfico
21	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.	0.05% del monto contractual vigente	Según anexo 01 – Acta de verificación de cumplimiento de servicio y registro fotográfico

*La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.*

*La entidad contratante considera las particularidades de las otras penalidades y señala el plazo y forma en que se notifica al contratista el supuesto incurrido para que remita sus descargos, de corresponder. En dicho caso, también se debe precisar el plazo en que la entidad contratante evalúa dicho descargo y emite una decisión*

**g. SUBCONTRATACIÓN**

No aplica

**h. FÓRMULAS DE REAJUSTES**

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

**i. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes y/o se llegue a un acuerdo parcial.

Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje. 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 General de Contrataciones Públicas.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas.



### 3.4. TÉRMINOS DE REFERENCIA



#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA NACIONAL "A COMER PESCADO"

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**  
Servicio de limpieza integral para las instalaciones de la sede administrativa del Programa Nacional "A Comer Pescado".
2. **AREA USUARIA**  
Sub-Unidad de Servicios Generales del Programa Nacional "A Comer Pescado"
3. **FINALIDAD PUBLICA**  
Mantener en óptimo estado de limpieza y conservación de los ambientes, muebles, equipos y enseres con lo que cuentan las instalaciones de la sede administrativa del Programa Nacional "A Comer Pescado". (Infraestructura, oficinas, pasadizos, hall, áreas libres, equipos tecnológicos, muebles y enseres y otros ubicados dentro de la entidad, así como mejorar el manejo de los residuos sólidos, todo ello con el objeto de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de salubridad y eco-eficiencia regulados por la legislación laboral y sanitaria vigente, salvaguardando la salud integral de los trabajadores de la entidad.
4. **VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**  
Actividad Operativa: AOI00151600033 GESTIÓN ADMINISTRATIVA
5. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:**
  - 5.1. **OBJETIVO GENERAL**  
Contratar servicio de limpieza integral para las instalaciones de la sede administrativa del Programa Nacional "A Comer Pescado"
  - 5.2. **OBJETIVO ESPECIFICO**  
Mantener en buenas condiciones de higiene y salubridad los ambientes de la sede administrativa del Programa nacional "A Comer Pescado".
6. **ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**  
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 salubridad de los ambientes de trabajo en las entidades públicas.

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

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



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

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

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

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

Todo el término de referencia esta en referencia a la Ficha de Homologación antes mencionada, el cual el contratista debe cumplir a cabalidad todo lo indicado en dicha ficha.

#### 6.1. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS 6.1.1. Características y especificaciones

##### 6.1.2. De los Bienes:

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

##### 6.1.3. 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.

## 6.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN

### 6.2.1. Condiciones Generales

- a) El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.
- b) 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.
- c) 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 literal a) y b). Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.
- d) El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- e) El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 6.1.2, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 25.2 "productos de limpieza ecológicos" en la relación de materiales – Anexo A.
- f) 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.





- g) El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.
- h) Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 6), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota 7)
- i) Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

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

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

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

#### 6.2.2. 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.

##### c. Segregación de Residuos Sólidos

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas y adecuado para estos servicios. Conforme a las indicaciones dadas, agrupar los residuos con características propiedades similares,



realizando como mínimo la segregación de Papeles, Cartones, Plásticos, Cartuchos de tinta de impresión, tóner de impresión, aluminio y otros metales, vidrios, entre otros.

#### 6.2.3. Otras Condiciones:

- La prestación del servicio se ejecutará de forma integral en las instalaciones de la sede administrativa del Programa Nacional "A Comer Pescado", y será a todo costo incluyendo, entre otros el suministro de insumos de limpieza, materiales, implementos, Equipos, todos los bienes necesarios para la ejecución del servicio.
- Para la ejecución del presente servicio, se ha considerado dos tipos: (i) servicio de limpieza de ambientes en general y el (ii) servicio de limpieza especializada (desinfección, desinsectación y desratización).
- El servicio se realizará cumpliendo las normas de seguridad establecidas en la Ley N° 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 0005-2012-TR y demás normas de salud emitidas al respecto.
- Las empresas interesadas en la prestación del servicio pueden realizar una visita a las instalaciones de la Entidad (previa coordinación con el responsable del área de servicios generales al correo electrónico: dpaco@acomerpescado.gob.pe), a fin de conocer las áreas, pisos, baños, entre otros.

#### 6.3. DEL PERSONAL

El CONTRATISTA está en la obligación de entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012- TR.

##### 6.3.1. De los turnos del personal

Para la ejecución del servicio, el personal destacado por EL CONTRATISTA será de acuerdo con el siguiente cuadro:

TURNOS	PERSONAL ASIGNADO	CANTIDAD	LUNES- VIERNES	TURNOS - SABADO
1	OPERARIO	1	7:00 hrs – 15:00 hrs	7:00 hrs – 15:00 hrs

  

TURNOS	PERSONAL ASIGNADO	CANTIDAD	LUNES- VIERNES	TURNOS - SABADO
1	SUPERVISOR	1	7:00 hrs – 19:00 hrs	7:00 hrs – 15:00 hrs

El horario incluye 45 minutos de refrigerio

Los turnos, horarios, distribución de operarios son referenciales, los cuales será modificado de acuerdo con las necesidades de la Entidad.

##### 6.3.2. Del Cuaderno de Ocurrencia

- El CONTRATISTA pondrá a disposición de la Sub-Unidad de Servicios Generales un cuaderno de Ocurrencias foliado, el mismo que estará firmado por el responsable del área de servicios generales de La ENTIDAD y el Supervisor destacado por el CONTRATISTA.
- El cuaderno de ocurrencias deberá estar ubicado en un lugar de fácil acceso a los operarios y del personal de la Entidad; por lo que su ubicación deberá ser coordinada previamente con el responsable del área de servicios generales de La Entidad, o el que éste delegue.

Página 5 de 37



- c) Se precisará la fecha, hora, ocurrencia, solución (de ser el caso), y el nombre del operario, supervisor o del encargado del local que realizó la anotación de la ocurrencia.
- d) En el mencionado cuaderno también será considerado para ocurrencias realizadas durante la ejecución del servicio de limpieza especializada.
- e) El CONTRATISTA al inicio de la ejecución del contrato hará entrega del cuaderno de Ocurrencia, de no cumplir con dicha entrega se aplicará la penalidad correspondiente.

#### 6.3.3. Funciones y obligaciones del personal

##### 6.3.3.1. Del Supervisor

###### a) Funciones

- i. Será el representante de EL CONTRATISTA ante La Entidad.
- ii. Verificar la asistencia y permanencia diaria del personal de limpieza en general.
- iii. Verificar diariamente que los equipos de limpieza sean guardados en los lugares destinados para tal fin.
- iv. Verificar que los materiales, insumos e implementos de limpieza sean guardados en los lugares destinados para ello.
- v. Verificar que los operarios cumplan con las actividades programadas.
- vi. Realizar las actividades de limpieza de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.2, 6.4.2 y 6.5 del presente documento, el mismo que forma parte del PLAN DE TRABAJO.
- vii. Verificar la realización de la desinsectación, desinfección y desratización de locales; de acuerdo con lo programado en el Plan de Trabajo.
- viii. Verificar que los residuos sólidos se encuentren en el lugar establecido para que procedan con el recojo respectivo, de acuerdo con lo señalado en el Plan de Trabajo.
- ix. Verificar que los residuos sólidos sean recogidos por el transporte asignado para tal fin, para su disposición final; de no cumplirse lo antes mencionado deberá comunicar inmediatamente al responsable del área de servicios generales de La ENTIDAD; y deberá dejarlo anotado en el Libro de Ocurrencias.
- x. Ante cualquier anomalía durante el desarrollo del servicio de limpieza especializada será anotado en el Libro de ocurrencias.
- xi. Verificar que todo el personal involucrado en el servicio de limpieza especializada se encuentre adecuadamente vestido y visiblemente identificado. (Fotocheck)
- xii. Entre otras funciones, que se encuentre relacionado con el servicio contratado.

###### b) Obligaciones

- i. Guardar las máquinas y equipos de limpieza en lugares destinados para tal fin.
- ii. Apoyar en el ordenamiento y adecuación de ambientes destinados para eventos que se realicen en la Entidad.
- iii. Registrar en el Libro de Ocurrencias el inicio del servicio, por lo que diariamente registrará los eventos ocurridos en el día, como averías de algún equipo, fuga de agua, objetos perdidos, entre otros; y comunicará personalmente al representante responsable de la Entidad.
- iv. Planear, organizar, dirigir, controlar y realizar las operaciones del servicio de limpieza de acuerdo con el Plan de Trabajo aprobado por la Entidad.
- v. Velar por el cumplimiento del Plan de Trabajo.
- vi. Cumplir con el turno de trabajo establecido en el presente requerimiento.
- vii. Estar presentable, aseado y vestido con el uniforme proporcionado por el

Página 6 de 37





- Contratista.
- viii. Portar de forma visible el carnet de identificación durante el horario de trabajo.
  - ix. Cumplir con el horario de refrigerio (Establecido por la Entidad).
  - x. Estar correctamente uniformado durante la jornada laboral.
  - xi. Firmar diariamente el formato de planilla de asistencia.
  - xii. Durante su permanencia en las instalaciones de la Entidad, deberá acatar las normas internas de seguridad.
  - xiii. Verificar la presencia del director técnico en la Entidad durante el desarrollo del servicio especializado, su ausencia será registrado en el Libro de Ocurrencia.
  - xiv. Informar inmediatamente al responsable del área de servicios generales de La Entidad cuando se detecte problemas o posibles averías en cañerías, electricidad, fugas de agua, condiciones de seguridad entre otros que genere algún inconveniente en el local.
  - xv. Cumplir con las normas de convivencia y respeto con todo el personal dentro de las instalaciones de la Entidad.
  - xvi. Estar en permanente comunicación con el área de servicios generales de la Entidad, encargado de la supervisión y seguimiento contractual del servicio de limpieza.
  - xvii. Estar informado sobre los días que se llevará a cabo el servicio de limpieza especializada: desinfección, desinsectación y desratización de locales.
  - xviii. Otras que sean pertinentes para el óptimo desempeño del servicio contratado.

#### 6.3.3.2. Del Operario

##### a) Funciones

- i. Realizar las actividades de limpieza de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.2, 6.4.2 y 6.5 del presente documento, el mismo que forma parte del PLAN DE TRABAJO.
- ii. Guardar los equipos, materiales e insumos de limpieza en lugares destinados para tal fin.
- iii. Apoyar en el ordenamiento y adecuación de ambientes destinados para eventos que se realicen en la Entidad.
- iv. Entre otras funciones, que se encuentre relacionado con el servicio contratado.

##### b) obligaciones

- i. Portar de forma visible el carnet de identificación durante el horario de trabajo.
- ii. Cumplir con los turnos asignados.
- iii. Cumplir con el horario de refrigerio (Establecido por la Entidad).
- iv. Estar correctamente uniformado durante el desarrollo del servicio, cuyo uniforme es proporcionado por el CONTRATISTA.
- v. Firmar diariamente el formato del control de asistencia.
- vi. Durante la permanencia en las instalaciones de la Entidad, deberá acatar las normas internas de seguridad.
- vii. Registrar en el Libro de Ocurrencias el inicio del servicio, por lo que diariamente registrará los eventos ocurridos en el día, como averías de algún equipo, fuga de agua, objetos perdidos, entre otros; y comunicará personalmente al representante responsable de la Entidad.
- viii. Informar inmediatamente al Supervisor cuando detecten problemas o posibles averías en cañerías, electricidad, fugas de agua, condiciones seguras, entre otros que observe. Respetar y cumplir con las normas de convivencia de la Entidad.
- ix. Cumplir con las normas de convivencia y respeto con todo el personal dentro de las instalaciones de la Entidad.



#### 6.3.3.3. Dirección Técnica del Servicio de Limpieza Especializado

Las actividades de limpieza especializadas de saneamiento estarán a cargo bajo la Dirección Técnica de un ingeniero sanitario, o de un ingeniero de higiene y seguridad industrial o de un ingeniero industrial, los que deben acreditar su colegiatura vigente. El profesional que se haga cargo de la dirección técnica será responsable por el uso adecuado de las sustancias químicas destinadas a las actividades de saneamiento ambiental, así como de la correcta ejecución de las técnicas sanitarias aplicables a cada caso, con la finalidad de evitar daños a la salud y al ambiente. No es incompatible el desempeño del cargo de representante o administrador, con el de director técnico.

##### a) Funciones

- i. Vigilar que el almacenamiento de los productos a usarse en los trabajos de limpieza especial sanitaria cumpla con lo establecido en el Reglamento Sanitario.
- ii. Verificar que los productos a utilizarse cuenten con la autorización sanitaria.
- iii. Verificar que la preparación de las sustancias químicas se realice en el local donde se realizará la actividad correspondiente.
- iv. Verificar que los equipos de protección de personal, en adelante EPP, sea utilizados en toda la ejecución del servicio y de la forma adecuada.
- v. Verificar que las sustancias químicas destinadas a la actividad no perjudiquen la salud pública (No tóxico), deben ser productos inofensivos a la ecología y el medio ambiente para ser usado en ámbito: industrial, salud pública y doméstica, que no contaminen el suelo, el agua y no afecte la vida, no deteriore infraestructura, no manchen, no dejen residuos, dañen equipo, mobiliario, etc.

##### b) Obligaciones

- i. No Permitir que los trabajadores realicen sus actividades sin estar adecuadamente vestido o no contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente, en el momento que se desarrolle la actividad.
- ii. ~~Estar presente en cada uno de los servicios, su ausencia o una persona que no sea el titular será considerado como falta y la aplicación de la penalidad respectiva; sin perjuicio, de comunicarlo a la Dirección competente del Ministerio de Salud.~~
- iii. **Estar presente como mínimo dos (02) veces por semana en los servicios, su ausencia o una persona que no sea el titular será considerado como falta y la aplicación de la penalidad respectiva; sin perjuicio, de comunicarlo a la unidad competente del PNACP<sup>1</sup>.**
- iv. Comunicar al Supervisor del servicio de limpieza de ambientes en general el inicio y culminación de las actividades correspondientes al servicio de limpieza especializada. Entrenar, capacitar y supervisar al personal operativo en el correcto desempeño de sus funciones.
- v. Vigilar que el almacenamiento de los productos a usarse en los trabajos de saneamiento ambiental asegure su conservación y calidad, y para el caso de productos controlados, su seguridad.
- vi. Verificar que los productos a utilizarse no sean adulterados o falsificados, o que éstos no se encuentren vencidos.
- vii. Elaborar las fichas técnicas de evaluación y de descripción de actividades, así como las constancias de los trabajos realizados.
- viii. Preparar, cuando corresponda, las cartillas de medidas de seguridad que deberán adoptar los usuarios después de realizado los trabajos de saneamiento ambiental.
- ix. Verificar que las máscaras de protección sean las adecuadas para el tipo de trabajo a realizar.

<sup>1</sup> RUC: 20608078330 - AC & C EMPRESARIAL S.A.C.: En respuesta a su OBSERVACIÓN REALIZADA





- x. Establecer los planes, estrategias y procedimientos de saneamiento ambiental.

#### 6.3.4. Capacitación el personal

El personal operativo del CONTRATISTA que interviene en la ejecución de los trabajos de saneamiento ambiental deberá recibir capacitación técnica continua de parte del CONTRATISTA sobre la forma en la que deben realizarse dichos trabajos y en los aspectos de seguridad e higiene que deben tener en cuenta en el desarrollo de sus labores.

#### 6.3.5. Vestimenta de personal

##### a) Del personal asignado para limpieza de ambientes en general

- i. El CONTRATISTA debe dotar al 100% del personal propuesto con uniformes completos, los cuales deberán tener el nombre del contratista bordado o estampado en un lugar visible.
- ii. El CONTRATISTA debe asumir el gasto en que se incurra por concepto de uniformes, sin gravar dicho gasto sobre la remuneración del personal propuesto.
- iii. Los uniformes para los operarios y supervisores de limpieza estarán de acuerdo con la estación por año y serán entregados en TRES (03) oportunidades durante la ejecución del contrato.
- iv. EL CONTRATISTA entregará dos (02) juegos de uniforme por persona al personal asignado, de acuerdo con el siguiente detalle:

ENTREGA	AÑO	PERIODO PREVISTO (*)	JUEGO DE UNIFORME POR PERSONA	ENTREGA
1	2025	JUNIO	2	Máximo un día antes del inicio de la ejecución del servicio
2	2025	OCTUBRE	2	Cinco (05) días calendarios antes de culminar el quinto mes.
3	2025	FEBRERO	2	Cinco (05) días calendarios antes de culminar el noveno mes.

(\*) Periodo previsto de la ejecución del servicio, está sujeto al día siguiente de suscto el contrato.

- v. La entrega del uniforme deberá ser comunicada mediante documento escrito adjuntando las actas de entrega firmadas por el personal asignado a la Entidad con una anticipación de siete (07) días calendarios según lo establecido en el Plan de Trabajo, de no cumplir con dichos plazos, se aplicará la penalidad correspondiente.
- vi. La Entidad asignará un lugar adecuado para que el personal de limpieza asignado por el CONTRATISTA lo emplee como vestuario; así como un lugar para su aseo personal.
- vii. El uniforme para el personal consta de lo siguiente:

DESCRIPCIÓN	UNIDADES DE MEDIDA	CANTIDAD
Pantalón drill	Unid	2
Polos*	Unid	2
Gorro	Unid	1
Zapatillas	Unid	2
Botas de PVC antideslizantes	Unid	1

Página 9 de 37



Casaca con cinta reflexiva**	Unid	1
------------------------------	------	---

\*En primavera/verano se entregará polo manga corta y en otoño/invierno polo manga larga.

\*\*Se entregará en invierno.

#### b) Del personal asignado para la limpieza especializada

- El personal a cargo de las actividades especializadas deberá utilizar vestimenta e indumentaria de protección -EPP contando como mínimo con lo siguiente:
  - Gorra
  - Overol
  - Botas de jebe
  - Máscara completa Guantes de PVC
  - Lentes panorámicos.
  - En la espalda del overol llevará impreso el nombre de la empresa para la identificación de su personal.
- La indumentaria de protección personal constará de máscaras adecuadas para el trabajo a realizar, guantes de cuero y/o jebe y lentes panorámicos. Los filtros de las máscaras serán reemplazados cuando se saturen o en función del tiempo de expiración.
- Queda terminantemente prohibido el trabajo de personas que no lleven puesta su vestimenta e indumentaria de protección. Se exceptúa del uso de botas de jebe, máscaras y lentes panorámicos al personal que efectúa los trabajos de limpieza de ambientes.
- Los uniformes utilizados por el personal deberán ser de acuerdo con el Reglamento Sanitario vigente.

#### 6.4. DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES EN GENERAL

Tiene como finalidad mantener las oficinas y ambientes limpios de polvo y suciedad, ordenados, con pisos encerados, servicios higiénicos permanentemente limpios, zonas acristaladas limpias, pavimentos limpios; es decir, mantener limpio todos los espacios que formen parte de la infraestructura de la Entidad, de acuerdo con las actividades a desarrollarse por parte del personal del CONTRATISTA con frecuencia diaria, semanal, mensual y semestral de acuerdo con el siguiente detalle:

ACTIVIDADES DE LIMPIEZA	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL
Limpieza de puertas, mobiliarios, enseres, cuadros, felpudos u otros objetos del polvo que se encuentren en oficinas, sala de reuniones, pasadizos, escaleras y áreas comunes.	X			
Limpieza de pisos de las oficinas, salas de reuniones, salas de espera, áreas de ingreso, recepción, pasillo, comedor, escaleras, pasamanos u otros ambientes.	X			
Aspirado de alfombras y tapizones	X			
Limpieza, lavado, desinfección de SS. HH: sanitarios, lavatorios, grifería, espejos, mayólica.	X			
Revisar y colocar papel higiénico, papel toalla y jabón en los SS.HH.	X			
Recoger permanentemente de los pisos: papeles, desperdicios, etc. y segregarlos en los tachos correspondientes.	X			
Recoger la basura de los tachos de las oficinas.	X			
Lavado y desinfección de tachos de basura.	X			
Limpieza de áreas libres y estacionamiento vehicular.	X			
Limpieza de ventanas, persianas, cortinas y mamparas.		X		
Limpieza y desmanchado de paneles.		X		

Página 10 de 37



Desmanchado de paredes, puertas, muebles y enseres en general.		X		
Lustrado de pisos en general de todos los ambientes		X		
Lavado y desmanchado de alfombras y tapizones.		X		
Limpieza profunda de mayólicas y sanitarios de los S.S.H.H.		X		
Limpieza y desinfección de los aparatos telefónicos, mouse y teclados, Limpiar los ventiladores y equipos de Aire Acondicionado.		X		
Lavado de sillas y mueble tapizados.			X	
Limpieza de cisterna y tanque elevado de agua del local del Programa				X

Estas actividades por realizarse por parte del personal del CONTRATISTA deben formar parte del PLAN DE TRABAJO.

#### 6.4.1. DE LOS MATERIALES E IMPLEMENTOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LOS AMBIENTES EN GENERAL DE LA ENTIDAD

- Los materiales, insumos e implementos necesarios para el cumplimiento del servicio serán de responsabilidad del CONTRATISTA, los mismos que deberán ser entregados en la ENTIDAD antes del inicio de la prestación del servicio, y de manera mensual, de acuerdo con los Anexo A: relación de Materiales e Insumos; Anexo B: relación de Implementos, estos anexos deben ser incluidos en la estructura de costos.
- La Entidad verificara la calidad de todos los materiales, implementos e insumos pudiendo solicitar su cambio en caso su calidad comprometa la salud de los usuarios o causa algún daño o deterioro a los bienes patrimoniales y/o infraestructura de la Entidad.
- Los materiales, implementos e insumos deben ser entregados según su frecuencia; a excepción de la primera entrega que se realizan como máximo un día antes del inicio de la ejecución del servicio; sin embargo, en caso de alguno de los implementos sufra algún desperfecto o dejen de encontrarse operativos o por propio uso se desgasten e impidan su buen funcionamiento, el CONTRATISTA deberá efectuar su reemplazo.
- Suministro de papel higiénico y jabón líquido para todos los servicios higiénicos de la ENTIDAD; esta dotación deberá ser entregada a la ENTIDAD como máximo un día antes del inicio de la ejecución del servicio.
- Los materiales, implementos e insumos deberán estar debidamente rotulados.
- No se debe utilizar por ningún motivo envases o botellas vacías de bebidas con productos de limpieza o cualquier otro producto químico.
- La entrega de los materiales, implementos e insumos se realiza como máximo a los cinco (5) días calendarios anteriores de finalizar el mes de servicio.
- Los productos (desinfectantes y/o plaguicidas solo para el ámbito doméstico y/o en salud pública) que se utilicen para el servicio deben tener la autorización sanitaria por parte de la DIGESA en el rotulado o etiqueta del producto.
- Para los productos sanitarios: limpiadores, ambientadores, deodorizadores, jabones y/o similares; deben contar con el documento autorizado de la entidad competente, para el caso DIGEMID.
- Para el almacenamiento de los bienes señalados en el párrafo precedente, el Programa Nacional "A Comer Pescado", le brindará al CONTRATISTA un espacio físico al interior de la sede administrativa de la Entidad.





#### 6.4.2. PRÁCTICAS DE LIMPIEZA:

A continuación, se detallan aspectos técnicos y de procedimientos general para efectuar las principales actividades necesarias para el servicio.

##### 6.4.2.1. Limpieza de pisos

- ✓ Colocar los señalizadores en lugares que les permita preparar el área a limpiar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea se retorna el mobiliario a su lugar de origen y se retiran los señalizadores, así como el equipo que se utilizó para su limpieza.
- ✓ Loseta / cerámico / cemento pulido / terrazo: Desprender del piso, bordes y/o zócalos elementos que pudieran estar adheridos, luego de los cuales barrer la superficie. Con el pulido o producto especial rociar sobre las manchas difíciles. Con lustradora/lavadora utilizando escobilla de nylon se procede a pasar la máquina por toda la superficie hasta que quede completamente limpio. Con un trapeador se recoge la suciedad que ha sido removida para luego enjuagar el piso con agua limpia y repetir la operación para el secado.

##### 6.4.2.2. Limpieza de alfombras/tapizones

- ✓ Colocar los señalizadores de limpieza y preparar el área a limpiar retirando previamente el mobiliario. Terminada las labores de limpieza retornar el mobiliario a su lugar de origen. Se retiran los señalizadores y la maquinaria o equipo que se utilizó para su limpieza y se guardan en el ambiente destinado para ello.
- ✓ Aspirar toda el área para proceder con el lavado de las alfombras y tapizones se utilizará productos especiales que desmanchen y permita un secado rápido: El lavado de los mencionados materiales no deberá causar daño, deterioro o decoloración a su textura.
- ✓ Para el lavado utilizar una máquina industrial de gran poder de absorción y que permita desplazarse por lugares estrechos que faciliten la total limpieza del ambiente. Se pulveriza agua y productos limpiadores sobre la alfombra en cantidades suficientes como para remover la tierra y suciedad e inmediatamente la absorbe dejando solo humedad. Los productos utilizados deberán permitir que el secado de las alfombras/tapizones no sea mayor a 4 horas aproximadamente.
- ✓ El objetivo es la extracción total de la suciedad sin dejar residuos, desmanchar con productos específicos para cada tipo de mancha, incorporación de desinfectantes a los productos limpiadores, tratamiento anti-hongos, entre otros que permita tener las alfombras y tapizones limpios.

##### 6.4.2.3. Limpieza de servicios higiénicos.

###### a) Inodoros

Rociar la taza con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la taza y dejar correr el agua. Vaciar la taza inodora para terminar de eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar con agua; ello incluye las tapas, la cisterna y el pie del inodoro.

###### b) Cisterna de Inodoros

Limpiar el interior de la cisterna, con la escobilla de mango largo se retira la suciedad acumulada en el fondo del tanque, luego se levanta el flotador y se desagua la cisterna. Con un paño empapado en desinfectante frotar el interior. Colocar pastilla clorada o gel desinfectante.

###### c) Tachos de basura

Deben contar en su interior con sus respectivas bolsas para basura; en todo momento deben de contar con su tapa respectiva.

Página 12 de 37



**d) Lavatorios**

Retirar cualquier resto o residuo que pudieran existir. Rociar la cavidad y exteriores del lavabo con desinfectante o limpiador líquido y dejar actuar. Luego con una esponja apropiada con bastante agua hasta que no queden residuos. Terminado ello, impregnar un paño con producto con olor a pino o similar y repasar.

**e) Urinarios**

Rociar la cavidad del urinario con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la cavidad y dejar correr el agua hasta eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar.

**f) Grifería**

La limpieza de la grifería se realiza con una escobilla pequeña, que permita llegar con comodidad a los bordes y retirar cualquier indicio de hongos o sarro. Los paños o esponjas para utilizar en la grifería no deben ser rugosos por que pueden rayar su superficie. Dependiendo de los materiales de los grifos será el método empleado en su limpieza.

No utilizar productos que puedan terminar con el acabado. Se frota con la solución del producto hasta que desaparezcan las manchas de sarro, aclarar y secar. Para limpiar la base de los grifos utilizar un cepillo pequeño de cerdas de nylon con limpiador en crema o polvo, enjuague y secar.

Para que los grifos queden impecables, deben secarse y frotar con un paño seco y retirar las huellas de agua.

**6.4.2.4. Limpieza de vidrios/ventanas/mamparas**

**a) Vidrios pequeños**

Rocíe el líquido limpiavidrios sobre la superficie, pase una esponja sobre toda la superficie y lo más rápido posible seque todo el vidrio con papel desechable. Si el vidrio está muy sucio deberá mojarse más, lo cual garantiza que el secado con el papel desechable no deje rayas.

**b) Vidrios medianos o grandes**

Sumerja el limpiador de vidrios (parte de la esponja) en una solución de agua y detergente (o producto especial) y moje toda la superficie del vidrio. Luego pase el limpiador de vidrios (parte jebe) verticalmente desde el extremo superior del vidrio hasta abajo tratando de no levantar el limpiador de vidrio en ningún momento, si no se logró mantenerlo todo el tiempo, moje de nuevo y repita el proceso.

Si es un vidrio interno, cubrir el suelo con un trozo de tela en desuso o plástico, para no mojar demasiado el piso.

Secar una franja vertical y luego la franja vecina a ésta, si se realiza el secado muy lentamente es probable que en algún sector del vidrio el agua se evapore, si esto pasa simplemente volver a mojar ese sector y continúe con el secado. Las rayas y marcas que pudieron haber quedado, se eliminan con un paño seco o con papel desechable, por último, secar con un paño los bordes de los marcos.

**6.4.2.5. Limpieza de mobiliario**

**a) En acabado madera:**

Eliminar polvo y arenilla, y luego frotarlos con un paño suave, humedecido con un atomizador con producto especial o lustra muebles. No pasar por la superficie de los muebles el paño seco, pues sólo se consigue esparcir aún más el polvo, aumentando el riesgo de que se raye la superficie y dañar el acabado. También los bordes y frentes de gavetas, puertas y gabinetes, trabajando siempre en la dirección de la

Página 13 de 37



fibra de la madera.

**b) En acabado acrílico**

Limpiar la superficie con un paño limpio y suave ligeramente humedecido y lavarlo si es preciso con una solución de agua y detergente suave (si el mueble es acrílico) y de agua con un limpiador para cristal (si el mueble es de vidrio). Para lavarlo, use un paño muy suave o una esponja. Luego enjuague con un paño mojado y seque con otro limpio.

**c) En acabado acero inoxidable o hierro forjado**

Quitar el polvo con un paño suave o una aspiradora. Luego se limpia con un paño humedecido en agua jabonosa, en una solución de agua y soda o en un limpiador para uso general. Enjuagar y secar con un paño limpio. Para mayor protección de los muebles de hierro, aplíqueles con frecuencia una fina capa de cera líquida o en pasta.

**d) En acabado Cuero**

Quitar el polvo con un paño limpio y suave. Si la superficie es labrada o tiene botones u otros adornos, usar un cepillo de cerdas finas. Cuando necesiten una limpieza más a fondo, use jabón especial para cuero o frótelos suavemente con una esponja humedecida.

**e) Acabado Plástico, Vinyl**

Quitar el polvo con una esponja ligeramente humedecida en un detergente especial para estos materiales. Se enjuaga y se seca.

**6.4.2.6. Limpieza de utensilios de Cocina**

Eliminar el polvo y arenilla y luego lavar con agua del grifo con un paño suave, humedecido con detergente. Para el enjuague use un paño suave o una esponja. Luego enjuague y seque con un limpio.

**6.5. SERVICIO DE LIMPIEZA ESPECIALIZADA**

- a) Al realizar la presente actividad el CONTRATISTA deberá tener en cuenta lo indicado en la Resolución Ministerial 449-2001- SA-DM.
- b) Queda terminantemente prohibido el trabajo de personas que no lleven puesta su vestimenta e indumentaria de protección. Se exceptúa del uso de botas de jébe, máscaras y lentes panorámicos al personal que efectúa los trabajos de limpieza de ambientes.
- c) La Desinfección es una técnica de saneamiento que tiene como finalidad la destrucción de los microorganismos patógenos, (bacterias, ácaros, virus y hongos), en todos los ambientes en que puedan resultar nocivos, solo para aquellos lugares que tienen salas destinadas atención de enfermedades infectocontagiosas, establecimientos de salud, entre otras.
- d) La Desinsectación es el programa de control de insectos tanto rastreros como voladores. La importancia de este servicio está orientado a contrarrestar la aparición y desarrollo de insectos.
- e) La Desratización permite disminuir la población de roedores presentes en un lugar determinado, por lo que se dispone de variados métodos de control, entre los cuales destacan; elementos químicos y no químicos, además de realizar todas aquellas recomendaciones que ayude a evitar el ingreso de estos vectores.
- f) En el Anexo C: Actividades y frecuencia de Limpieza Especializada, se detalla la frecuencia y las actividades del servicio a realizar en La Entidad; para el perfeccionamiento del contrato, el CONTRATISTA deberá incluir en la estructura de costos el presente Anexo D.

Página 14 de 37





#### 6.5.1. Prácticas de Limpieza Especializada

a) **Pulverización.**

Es la aplicación a base de insecticidas, acaricidas y/o plaguicidas líquidas, principalmente en lugares pequeños o donde el acceso con una máquina de moto es difícil, el goteo de aspersión es más grueso, pero tiene la particularidad de mayor manejo.

b) **Atomización.**

Es la aplicación del producto en forma acuosa mediante atomización a motor, se realiza en espacios amplios abiertos Jardín, techo, patio, pasadizo, etc.); este procedimiento permite abarcar grandes áreas rápidamente y de manera versátil. La fuerza de aplicación del producto hace que se impregne a la superficie tratada logrando efectos residuales y prolongados.

c) **Nebulización.**

Se realiza mediante generador de niebla de alta potencia. Este sistema proyecta el producto en forma de gas producido termo mecánicamente garantizando un alta y excelente penetración. Ingresa en recovecos donde las máquinas convencionales no llegan.

d) **Desratización.**

Es necesario realizar la inspección de los signos de presencia de roedores en el área ante de ejecutar un control, para poder interpretar debidamente las señales de su actividad. Esto es, marcas o signos, cuyas características y cantidad nos sirven de orientación para determinar la presencia o no de roedores. Y de esta manera tener una idea aproximada de la densidad poblacional en las zonas de mayor movimiento, deduciendo así el grado de infestación en los diversos locales de La Entidad; ello conlleva a dos tratamientos:

- Tratamiento Físico: Procedimientos físicos mecánicos que se ejecutan de manera continua y permanente en todas las áreas basadas en informes de los supervisores
- Tratamiento Químico: Basándonos en la primera fase, se establecerá un cordón de seguridad a partir de cebaderos matrices (comederos y bebederos especializados), y cebos anticoagulantes de acción lenta, para evitar el rechazo al cebo. Paralelamente se deben colocar productos de dosificación de acción rápida.

#### 6.5.2. Equipos para utilizar:

a) **Mochila Manual**

Cumplen completamente con los requisitos operacionales de campo sobre rociadores a compresión, utilizados en programas mundiales y nacionales de control de vectores de enfermedad. Cumplen con las especificaciones de la Organización Mundial de la Salud.

b) **Moto pulverizadoras**

Es un equipo portable motorizado en forma de mochila que se encarga de arrojar un espectro de gotas uniforme gracias a la fuerza de su motor, permitiendo hasta seis metros de alcance en aplicación horizontal y cuatro metros en forma vertical superior, garantizando una máxima eficiencia por su gran cobertura y fácil manejo.

c) **Nebulizadoras**

Gracias a su potente generación termodinámica produce una niebla fina que no mancha ni deja olores secundarios. Poseen gran performance para

Página 15 de 37



el combate eficiente de insectos, plagas, enfermedades fungosas, virus y bacterias. No hay polución del suelo debido a pérdidas por goteo de los pesticidas y la degradación de materias activas es más rápida. Este procedimiento rinde así un valioso aporte a la protección ambiental.

#### 6.6. EQUIPAMIENTO

- a) El CONTRATISTA deberá contar con equipamiento para la ejecución del servicio, cuyas características mínimas se detallan a continuación:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	AÑO DE ANTIGÜEDAD MÁXIMA
Lustradoras, lavadora industrial de pisos	2	No mayor de 5 años contados desde la fecha de presentación de la oferta.
Aspiradora industrial y accesorios	1	
Lustradora lavadora de alfombras	1	

- b) El equipamiento debe ser asignado a la ENTIDAD, en calidad de préstamo, durante toda la ejecución del servicio.
- c) El CONTRATISTA debe mantener operativo el equipamiento asignado para el presente servicio, por lo cual debe realizar mensualmente la revisión de estos.

#### 6.7. PLAN DE TRABAJO

- a) El CONTRATISTA debe elaborar un Plan de Trabajo del Servicio de Limpieza Integral, el mismo que debe contener como mínimo las actividades a desarrollar de manera diaria, diaria, semanal, mensual y semestral, de acuerdo con lo requerido en el presente requerimiento.
- b) Durante la ejecución contractual, El CONTRATISTA actualizará el "Plan de trabajo" del servicio de limpieza Integral a solicitud de la Entidad o que por hechos propios de la ejecución contractual se deba actualizar el calendario.
- c) El plazo para actualizar el Plan de Trabajo es de 03 días calendarios contabilizado desde el día siguiente de la notificación respectiva por parte de la Entidad. El incumplimiento será considerado como falta y se aplicará la penalidad correspondiente.

#### 6.8. REQUERIMIENTO DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA

El CONTRATISTA podrá efectuar el reemplazo de su personal propuesto durante el periodo de la contratación, siempre y cuando el reemplazo propuesto reúna iguales o superiores características a las solicitadas en los términos de referencia del presente servicio, para tal efecto, el CONTRATISTA con una anticipación mínima de tres (03) días calendarios de incorporar al nuevo personal, deberá presentar por correo electrónico dirigido al DEC del PNACP la documentación exigida en los términos de referencia y requisitos de calificación. Asimismo, el área usuaria contará con un plazo no mayor a dos (02) calendario de recibida la documentación remitida por el CONTRATISTA, para verificar que el personal reemplazante cumpla con lo requerido por la entidad en el requerimiento y autorizar el reemplazo, el mismo que se notificara vía correo electrónico con copia al DEC de la Entidad.

El personal del CONTRATISTA que preste servicios para el PNACP, deberá cumplir con el siguiente perfil:





#### 6.8.1. UN (01) SUPERVISOR

##### a) Perfil

- Tener mayoría de edad, lo cual se acreditará mediante copia de Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería.
- No contar con antecedentes penales, policiales y judiciales, acreditado mediante los certificados correspondientes.
- Contar con buena salud física y mental, acreditado con su respectivo certificado, con una antigüedad no mayor a tres (3) meses, debiendo ser expedida por una institución pública (MINSA, ESSALUD), competente para dicho fin.

Acreditación: Los documentos requeridos para acreditar el perfil serán Presentados para el perfeccionamiento del contrato.

- **El Postor ganador de la buena pro, deberá acreditar el perfil para el perfeccionamiento de contrato.**

##### b) Experiencia:

Experiencia mínima de cuatro (04) años como supervisor de limpieza, en actividades de limpieza del personal clave requerido como Supervisor, en entidades y/o instituciones públicas y/o privadas.

#### Capacitación del personal (SUPERVISOR)

##### Requisitos:

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

##### Acreditación

- Copia de constancia y/o certificado y/o diploma de capacitación, taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Copia de constancia y/o certificado y/o diploma de capacitación, taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas.
- Copia de constancia y/o certificado y/o diploma de capacitación, taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas.
- Copia de constancia y/o certificado y/o diploma de capacitación, taller/curso de procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.

##### **NOTA:**

***El Postor, deberá acreditar la experiencia y capacitación para presentación de la oferta electrónica***

#### 6.8.2. UN (01) OPERARIO

##### a) Perfil

- Tener mayoría de edad, lo cual se acreditará mediante copia de Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería.
- No contar con antecedentes penales, policiales y judiciales, acreditado mediante los certificados correspondientes.

Página 17 de 37



- Contar con buena salud física y mental, acreditado con su respectivo certificado, con una antigüedad no mayor a tres (3) meses, debiendo ser expedida por una institución pública (MINSA, ESSALUD), competente para dicho fin.

**Acreditación:** Los documentos requeridos para acreditar el perfil serán presentados para el perfeccionamiento del contrato.

- **El Postor ganador de la buena pro, deberá acreditar el perfil para el perfeccionamiento de contrato.**

#### **Capacitación del personal (OPERARIO)**

##### **Requisitos:**

- a) Capacitación, tallercurso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 12 horas.
- b) Capacitación, tallercurso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 12 horas lectivas.
- c) Capacitación, tallercurso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 12 horas.
- d) Capacitación, tallercurso de procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 12 horas lectivas.

##### **Acreditación**

- a) Copia de constancia y/o certificado y/o diploma de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 12 horas.
- b) Copia de constancia y/o certificado y/o diploma de capacitación, tallercurso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 12 horas lectivas.
- c) Copia de constancia y/o certificado y/o diploma de capacitación, tallercurso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 12 horas.
- d) Copia de constancia y/o certificado y/o diploma de capacitación, tallercurso de procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 12 horas lectivas.

##### **b) Experiencia:**

Experiencia mínima de dos (02) años como operario de limpieza, en actividades de limpieza de entidades y/o instituciones públicas y/o privadas.

##### **NOTA:**

**El Postor, deberá acreditar la experiencia y capacitación para presentación de la oferta electrónica**

#### **7. SEGUROS**

El CONTRATISTA deberá contar con pólizas de seguros de responsabilidad civil, deshonestidad, SCTR y Vida Ley, vigentes por todo el período contractual, que cubra daños materiales frente a terceros y a su personal, deben estar endosadas a favor de la Unidad Ejecutora 003: "Fomento al Consumo Humano Directo - A Comer Pescado" como beneficiario.

Los montos mínimos de cobertura de las Pólizas de Seguros son los indicados a continuación:



Ministerio  
de la Producción



N°	TIPO DE PÓLIZA	MONTO MINIMO DE COBERTURA US \$	A FAVOR DEL	VIGENCIA DE LA PÓLIZA
01	Responsabilidad civil, patronal y extra contractual.	8,000.00	Unidad Ejecutora 003:" Fomento al Consumo Humano Directo – A Comer Pescado"	Por todo el tiempo del contrato
02	Deshonestidad	5,000.00	Unidad Ejecutora 003:" Fomento al Consumo Humano Directo – A Comer Pescado"	Por todo el tiempo del contrato
03	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo: Salud – Pensión		Relación de personal	Por todo el tiempo del contrato / validación y verificación mensual
04	Seguro de Vida Ley <sup>2</sup>		Relación de personal	Por todo el tiempo del contrato / validación y verificación mensual

El CONTRATISTA ganador de la Buena Pro entregará al Programa Nacional "A Comer Pescado" los originales de las pólizas de seguros, para el perfeccionamiento del contrato.

El CONTRATISTA será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas: laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximida el Programa Nacional "A Comer Pescado" de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores del CONTRATISTA, o de terceras personas, que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas.

#### 8. MODALIDAD DE PAGO

A ser determinado en la estrategia de contratación

#### 9. SISTEMA DE ENTREGA

No aplica

#### 10. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

##### a) Lugar

Sede Administrativa del Programa Nacional "A Comer Pescado", sito, Calle Antequera 671, Distrito de San Isidro, Provincia y Departamento Lima.

##### b) Plazo

El plazo de prestación del servicio es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, el mismo que empezará a regir a partir del día calendario siguiente del perfeccionamiento del contrato y/o culminación del contrato vigente, previa suscripción del Acta de Instalación del Servicio de limpieza.

<sup>1</sup> El CONTRATISTA debe contratar y mantener vigente el Seguro de Vida Ley durante el plazo de duración del servicio, como indica el Gobierno a través del Decreto de Urgencia N° 044 2019.



## 11. CONFIDENCIALIDAD

El CONTRATISTA deberá mantener en forma reservada toda la información suministrada y/o que se genere como parte de la prestación del servicio al Programa Nacional "A Comer Pescado". Al término del servicio, el CONTRATISTA devolverá todos los documentos que le hubiesen sido entregados y/o generados para la prestación del servicio.

En caso de incumplimiento de lo que ha sido indicado precedentemente, el Programa Nacional "A Comer Pescado" podrá iniciar contra el CONTRATISTA las acciones legales pertinentes. La obligación de confidencialidad sobrevivirá a la terminación del contrato y permanencia en el tiempo y no podrá divulgarse en ningún momento.

## 12. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

- 12.1.1. **Áreas que coordinarán con el Contratista:** La Sub- Unidad de Servicios Generales del PNACP.
- 12.1.2. **Áreas responsables de las medidas de control:** La Sub- Unidad de Servicios Generales del PNACP.
- 12.1.3. **Áreas que brindarán la conformidad:** La conformidad del servicio estará a cargo de manera mensual por la Sub-Unidad de Servicios Generales del PNACP, en un plazo máximo de siete (7) días calendario, de acuerdo con los plazos indicados en el Artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas (RLCCP) vigente.

## 13. FORMA DE PAGO

El PNACP, realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en pagos mensuales en doce (12) ARMADAS, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de emitida la conformidad, de acuerdo con el Artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

El pago oportuno al personal del CONTRATISTA que labore bajo el Régimen Laboral de la Actividad de Limpieza, no se verá afectado a pesar de que puedan existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil).

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

- Informe del funcionario responsable de la Sub-Unidad de Servicios Generales del PNACP, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar a través de Mesa de Partes del PNACP:

**Presencial:** En las ventanillas físicas de Mesa de Partes del PNACP, sitio en Calle Antequera 671, Urbanización Jardín, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, de lunes a viernes en el horario de 09:00 horas hasta las 16:00 horas; o

**Virtual:** Mediante el siguiente enlace <https://sistemas.produce.gob.pe/#/administrados>, el cual se encuentra disponible en la página siguiente: <https://www.gob.pe/institucion/produce/campa%C3%B1as/3371-mesa-de-partesproduce>

### Consideraciones especiales:

#### a) Pago del primer mes de servicio

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

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

Página 20 de 37





Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>2</sup>.

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>3</sup>.

**b) Pagos a partir del segundo mes de servicio**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia simple del pago de la SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones), del personal asignado a la Entidad.
- Entrega de certificado de saneamiento ambiental (cada vez que se ejecute el servicio).

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.

**c) Pago del último mes de servicio**

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

El CONTRATISTA deberá entregar al PNACP los libros de ocurrencias en original ordenados cronológicamente por el plazo de prestación del servicio. La última hoja de cada libro de ocurrencias deberá estar firmada por el operario de turno y supervisor dando fe al registro consignado en dichos libros.

**14. FÓRMULA DE REAJUSTE:**

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

**15. PENALIDADES APLICABLES**

**15.1. Penalidad Por Mora**

El contrato establece la penalidad por mora y otras penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales.

**15.2. Otras Penalidades Aplicables:**

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.



Ministerio  
de la Producción



N°	SUPUESTO DE APLICACION	FORMA DE CALULO	PROCEDIMIENTO
1	No cumplir con las actividades, plazos o cualquier condición establecida en el Plan de Trabajo.	100.00 soles por cada ocurrencia (puede ser incumplimiento parcial o total), y subsanación del incumplimiento.	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
2	No entregar el Plan de Trabajo actualizado en el plazo otorgado por la Entidad.	50.00 soles por cada día de atraso en la entrega	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
3	No cumplir con la colocación de avisos de señalización	100.00 soles por cada ocurrencia	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
4	No remitir a la Entidad por mesa de partes, la actualización de las pólizas de seguro, carta fianza, RENEEL, Certificado de Autorización Sanitaria.	500.00 soles por cada documento y por día de atraso	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
5	No contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) es decir que no considere al personal que se encuentra prestando el servicio	100.00 soles por cada persona y por día de atraso	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
6	No informar el cambio del personal asignado en el plazo establecido en los términos de referencia	100.00 soles por cada día de atraso	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
7	No entrega completos los equipos, materiales e insumos en el plazo establecido en los términos de referencia	150.00 soles por cada día de atraso	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
8	No llevar el registro y control diario del libro de ocurrencias	50.00 soles por cada día	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
9	El Supervisor del Servicio de Limpieza Especializada no cuenta con habitación vigente	300.00 soles	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
10	Retraso en el pago o no pago de remuneraciones, gratificaciones, CTS u otros pagos establecidos en la Estructura de Costos a los trabajadores asignados al servicio de limpieza	150.00 soles por cada día de atraso y por cada trabajador	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
11	Ausencia del personal o puesto no cubierto	Primera vez: 300.00 soles por cada trabajador y por día. Segunda Vez: 300 soles por cada trabajador y por día. Tercera vez: Resolución de Contrato.	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
12	Informar el cambio de personal y que no cumpla con los requisitos del personal de acuerdo con el Contrato.	100.00 soles por persona	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
13	No reponer o tener equipos e implementos de limpieza en mal estado	250.00 soles por cada día que no se cuente con equipo o el equipo se encuentre inoperativo	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
14	Que se encuentre laborando personal sin el correspondiente uniforme o con uniforme en mal estado	30.00 soles por cada trabajador y por día	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
15	No entregar documentación requerida por la Entidad (contratos de trabajo, pago de haberes, o cualquier documento que permita la fiscalización del cumplimiento de los Contratistas con el contrato)	40.00 soles por cada requerimiento y por día	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor



N°	SUPUESTO DE APLICACION	FORMA DE CALULO	PROCEDIMIENTO
16	Las marcas de los materiales entregados por el Contratista no coincidan con las propuestas	40.00 soles por producto	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
17	No entregar los uniformes en el plazo establecido	50.00 soles por día de atraso	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
18	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% de la UIT por cada ocurrencia	Según anexo 01 – Acta de verificación de cumplimiento de servicio y registro fotográfico
19	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indico en el numeral 7 (2.1.2)	0.05% de la UIT por cada ocurrencia	Según anexo 01 – Acta de verificación de cumplimiento de servicio y registro fotográfico
20	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0.05% del monto contractual vigente	Según anexo 01 – Acta de verificación de cumplimiento de servicio y registro fotográfico
21	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.	0.05% del monto contractual vigente	Según anexo 01 – Acta de verificación de cumplimiento de servicio y registro fotográfico

<sup>2</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>3</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.

#### 16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del PROVEEDOR por vicios ocultos será de un (1) año para, contado a partir de otorgada la conformidad de acuerdo con lo establecido en el Artículo 173 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

#### 17. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor deberá mantener reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

#### 18. GARANTIAS

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

En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias.

#### 19. CLAUSULA DE ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Página 23 de 37





Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de conducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

## 20. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, según el acuerdo de las partes; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas y del artículo 330 del Reglamento.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar la conciliación a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

## 21. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

Son 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.

En el marco de la Ley 31227, los sujetos considerados obligados, deberán presentar la declaración jurada de intereses a través del Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses de la Contraloría General de la República, tanto al inicio como al cese de la contratación.

## 22. RESOLUCION DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Página 24 de 37





### 23. GESTION DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

### 24. NORMATIVA ESPECIFICA

El CONTRATISTA para la prestación del servicio debe considerar el cumplimiento de las siguientes normas y protocolos según corresponda;

- DECRETO SUPREMO N° 022-2001-SA, que aprueba el Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios
- Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM, se aprueba norma sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de tanques sépticos
- El servicio de limpieza debe realizarse de manera ambientalmente sostenible, por lo que corresponde cumplir con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 021-2011- MINAM, para el abastecimiento de materiales.

### 25. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

#### 25.1. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

#### 25.2. Productos de limpieza ecológicos

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

Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológico): Biodegradables y/o Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o Productos a través de procesos sostenibles	Para biodegradabilidad: Ficha técnica de producto señalando el cumplimiento de criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: Sellos ambientales (Ver Anexo 3)
--	--

#### 25.3. 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 de criterio.

#### 25.4. Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto.



#### 25.5. Equipos de Limpieza

- a) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
- b) Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

#### 25.6. Capacitación del personal (SUPERVISOR)

- a) Copia de constancia y/o certificado y/o diploma de capacitación, taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- b) Copia de constancia y/o certificado y/o diploma de capacitación, taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas.
- c) Copia de constancia y/o certificado y/o diploma de capacitación, taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas.
- d) Copia de constancia y/o certificado y/o diploma de capacitación, taller/curso de procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.

#### 25.7. Capacitación del personal (OPERARIO)

- a) Copia de constancia y/o certificado y/o diploma de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 12 horas.
- b) Copia de constancia y/o certificado y/o diploma de capacitación, taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 12 horas lectivas.
- c) Copia de constancia y/o certificado y/o diploma de capacitación, taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 12 horas.
- d) Copia de constancia y/o certificado y/o diploma de capacitación, taller/curso de procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 12 horas lectivas.

#### ANEXOS

ANEXO A: RELACIÓN DE MATERIALES

ANEXO B: RELACIÓN DE IMPLEMENTOS

ANEXO C: ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DE LIMPIEZA ESPECIALIZADA

ANEXO D: MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTOS

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



Firmado digitalmente por FERNANDEZ CARDENAS Silvestre Paul  
FAU 20552560711 soft  
Entidad: PROGRAMA NACIONAL A COMER PESCADO  
Motivo: Soy autor del documento  
Fecha: 2025/07/10 17:12:00-0500



## 26. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

### REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

#### A. CAPACIDAD LEGAL

##### Requisitos:

Constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresa 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.

##### Acreditación:

Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresa 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.

#### B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

##### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [UNA (1) VEZ LA CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes [SERVICIOS DE LIMPIEZA EN GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS].

##### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia 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>3</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>4</sup>, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

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° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

<sup>3</sup> El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

<sup>4</sup> Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.



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 quince (15) 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.

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° 14**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### Advertencia

*En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.*

## 27. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS

### C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

#### C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

##### (01) SUPERVISOR

###### Requisitos:

Experiencia mínima de cuatro (04) años como supervisor de limpieza, en actividades de limpieza del personal clave requerido como Supervisor, en entidades y/o instituciones públicas y/o privadas.

##### (01) OPERARIO

###### Requisitos:

Experiencia mínima de dos (02) años como operario de limpieza, en actividades de limpieza de entidades y/o instituciones públicas y/o privadas.

###### Acreditación:

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

Página 28 de 37





personal propuesto.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

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

## C.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

### C.2.2 Capacitación del personal clave

#### (01) SUPERVISOR

##### Requisitos:

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

#### (01) OPERARIO

##### Requisitos:

- Capacitación, taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 12 horas.
- Capacitación, taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 12 horas lectivas.
- Capacitación, taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 12 horas.
- Capacitación, taller/curso de procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 12 horas lectivas.

##### Acreditación:

Se acreditará con copia simple de [CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].

##### **Advertencia**

*Al evaluar la incorporación de este requisito, la entidad contratante debe sustentar que el tipo de capacitación seleccionado se encuentre vinculado con las actividades que se van a desempeñar.*

*Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas, según la normativa de la materia.*



#### ANEXO A – RELACION DE MATERIALES

Nº	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Alcohol isopropílico	GL	1
2	Ambientador en Spray 360 ml	Unid	18
3	Ambientador Líquido	Gl	4
4	Bolsas de Basura de 140 litros 2 micras de espesor	Unid	100
5	Bolsas de Basura de 180 litros 2 micras de espesor	Unid	100
6	Bolsas de Basura de 35litros 2 micras de espesor	Unid	300
7	Cera Blanca al agua Concentrada	Gl	2
8	Cera limpiadora crema para muebles de madera 200 ml	Frasco	1
9	Cera pasta amarilla	Gl	1
10	Cera pasta roja	Gl	1
11	Detergente industrial granulado	Unid	16 kilos
12	Esponja Verde	Unid	8
13	Franela (30cm x 30cm) de microfibra	Unid	8
14	Guantes domésticos 2 amarillo y Guante semi industrial 2 negros	Par	4
15	Plaguicida contra todo tipo de insectos spray	Unid	4
16	Lava vajilla x 800g	Unid	4
17	Lejía al 6% uso domestico	Gl	2
18	Limpia vidrios de 650 Ml con gatillo	Unid	4
19	Pastillas desinfectante para tanques de sanitarios 45g	Unid	36
20	Quita sarro	Gl	2
21	Trapeador tipo microfibra con ojal	Unid	12
22	Silicona en spray para cuero 360 ml	Unid	8
23	Silicona Líquida Refnada	Gl	1/2
24	Siliconas para limpiar equipos de cómputo (crema 500ml)	Und	2
25	Trapo Industrial blanco cocido	Kg	4
26	Trapo Industrial de color	Kg	1
27	Papel Higiénico 250 Metros 100 % celulosa	Unid	70
28	Papel Toalla 200 metros, gramaje 20 gr	Unid	60
29	Jabón para mano líquido antibacterial con dosificador	Frasco	36 c/u ( 400ml)
30	Franela amarilla x mt	Metro	1

#### NOTA

Las entregas serán de forma mensual por un periodo de 12 meses, A la entrega de los materiales, se verificará las marcas de los materiales a ingresar.

EL CONTRATISTA debe utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla del numeral 6.1.2 se deberá considerar como mínimo lo siguiente:

#### Productos de limpieza ecológicos

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

Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológico): Biodegradables y/o Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o Productos a través de procesos sostenibles	Para biodegradabilidad: Ficha técnica de producto señalando el cumplimiento de criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: Sellos ambientales (Ver Anexo 3)
--	--



**ANEXO B – RELACION DE IMPLEMENTOS**

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	BALDE PLASTICO X 15 LT	Unid	4
2	BALDEADORAS DE NYLON	Unid	1
3	BASE DE MECHONX30 CM	Unid	1
4	BASE DE TRAPEADOR 28CM C/PALO	Unid	4
5	DESATORADORES	Unid	4
	DISCOS PACK (LAVAR Y USAR)	Unid	2
6	ESCALERA DE 6 PASOS TIPO TIJERA	Unid	1
7	ESCOBA PARA EXTERIORES	Unid	1
8	ESCOBA PIAZABA 3 HILERAS	Unid	4
9	ESCOBILLA DE MANO	Unid	1
10	ESCOBILLA DETECHO ERIZO	Unid	1
11	ESPATULA	Unid	2
12	FRANELA	Unid	6
13	GUANTE DEJEBE	Unid	2
14	HISOPOS W.C.	Unid	6
15	JALADORES DE AGUA DE 60 CMS	Unid	1
16	LETRERO DE PISO MOJADO/RESBALOSO	Unid	2
17	MOOP DE LUNAS	Unid	1
18	MOOP DE PISO COMPLETO	Unid	1
19	PULVERIZADOR (MARCA RECONOCIDA)	Unid	4
20	RECOGEDOR DE PLASTICO	Unid	2
21	REPUESTO DE MOOP DE LUNAS	Unid	2
22	REPUESTO DE TRAPEADOR (MECHON)	Unid	2

**Nota**

- Las entregas serán de forma trimestral por un periodo de 12 meses



**ANEXO C – ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DE IMPIEZA ESPECIALIZADA**

ACTIVIDADES DE LIMPIEZA ESPECIALIZADA	PERIODO DE ENTREGAS		IMPORTE S/
	TRIMESTRAL S/	SEMESTRAL S/	
1.-DESINSECTACION DE AMBIENTES			
2.-DESINFECCION DE AMBIENTES			
3.-FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN			
4.-LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE CISTERNAS, TANQUES Y RESERVORIOS DE AGUA			
TOTAL			

- Sera ofertado por el CONTRATISTA, el cual deberá ser incluido en la estructura de costos.





Ministerio  
de la Producción



#### ANEXO D - 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

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



**ANEXO N° 1**

**ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO**

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DIA	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 el numeral 6.1.3	
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)  
supervisión

Firma del responsable de la  
de la contratación en la Entidad



**PERÚ** Ministerio de la Producción



**ANEXO N° 2**

**REGISTRO DE ASISTENCIA**

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



### ANEXO N° 3

#### SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones en que acrediten:

**a) Productos de limpieza ecológicos**

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

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



#### ANEXO N° 4

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

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

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

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



Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 204029000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:14:04-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 204029000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 14:15:26-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 204029000058  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:40:35-0500

## FICHA DE HOMOLOGACIÓN

### I. DESCRIPCIÓN GENERAL

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

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

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

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

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

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

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

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

Página 1 de 12

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Milovan FAU 204029000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:00:45-0500





Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 204029000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:15:32-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 204029000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:15:36-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 204029000058  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:00:29-0500

## II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### 2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

#### 2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

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

#### 2.1.2. Marcado y/o rotulado

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

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

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

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Milovan FAU 204029000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:01:08-0500



Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402906058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:15:45-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402906058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 14:15:48-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20402906058  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:00:50-0500

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

### 2.2.1. Condiciones Generales

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

Página 3 de 12

Rivera Patiño, Caria Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Milovan FAU 20402906058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:01:18-0500



Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 13:01:05-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:13:20-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20402900058  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:01:05-0500

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

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

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

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

## 2.2.2. Impacto Ambiental

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

### a. Ahorro de Energía

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

### b. Ahorro de Agua

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

## 2.2.3. Penalidades Aplicables

### 2.2.3.1. Otras penalidades

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

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 marcado y	0,05 % del monto contractual vigente.	

Página 4 de 12

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Miovan FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:01:28-0500





Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 204029000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:10:23-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 204029000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:10:10-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 204029000058  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:01:23-0500

rotulado indicado en el numeral  
2.1.2.

En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.

0,05 % del monto contractual vigente.

En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza

0,05 % del monto contractual vigente.

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

**Nota 9:** De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades será causal de Resolución del Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.

### 2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### 2.3.1. Capacidad técnica y profesional

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Capacitación/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>



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Miovan FAU 204029000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:01:40-0500



Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 204029000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:16:43-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 204029000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 14:16:23-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 204029000058  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:01:40-0500

### III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

#### 3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

##### 3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

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

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): – Biodegradables y/o; – Elaborados con productos naturales y/u 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/u orgánicos y/o procesos sostenibles: – Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

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

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

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

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

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

##### 3.1.4. Equipos de limpieza

- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
- Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

##### 3.1.5. Capacitación a personal clave

- Constancias de capacitación al personal clave en temas de 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.

Rivera Patiño, Carla Melissa

Página 6 de 12



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Miovan FAU 204029000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:01:59-0500





Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 204029000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:10:58-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 204029000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:10:34-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 204029000058  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:01:57-0500

- 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

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Milovan FAU 204029000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:02:09-0500



Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 204029000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:17:08-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 204029000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 14:16:40-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 204029000058  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:02:14-0500

**Anexo N° 1**

**ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO**

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

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

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

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

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Milovan FAU 204029000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:02:21-0500



Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 204029000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:17:23-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 204029000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:16:06-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 204029000058  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:02:33-0500

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

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Milovan FAU 204029000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:02:41-0500



Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:17:35-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 14:17:09-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20402066658  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:02:49-0500

## Anexo N° 2

## REGISTRO DE ASISTENCIA

[illegible]

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Milovan FAU 20402986858 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:02:51-0500



Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 204029000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:17:40-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 204029000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:17:21-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 204029000058  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:03:07-0500

**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, Ecocert o equivalentes.

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

Página 11 de 12

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Milovan FAU 204029000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:03:02-0500





Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 204029000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:17:58-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 204029000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:17:32-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 204029000058  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:03:25-0500

**Anexo N° 4**

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

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

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

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

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Milovan FAU 204029000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:04:18-0500

### 3.5 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### 3.5.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

##### A. CAPACIDAD LEGAL

###### Requisitos:

Constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresa 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.

###### Acreditación:

Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresa 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.

###### **Advertencia**

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

##### B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

###### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/. 123,500.00 (CIENTO VEINTITRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: **[SERVICIOS DE LIMPIEZA EN GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS]**.

###### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia 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>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>10</sup>, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

<sup>9</sup> El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, 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. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”).

<sup>10</sup> Se entiende “privados” como aquellos que no son entidades contratantes.

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° 11** 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 quince (15) 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.

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° 14**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

**Advertencia**

*En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.*

### 3.5.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS

#### C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

##### C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

###### UN (01) SUPERVISOR

Requisitos:

Experiencia mínima de cuatro (04) años como supervisor de limpieza, en actividades de limpieza del personal clave requerido como Supervisor, en entidades y/o instituciones públicas y/o privadas.

Acreditación:

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

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

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

## **C.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

### **C.2.1 Formación académica**

### **C.2.2 Capacitación del personal clave**

#### **UN (01) SUPERVISOR**

##### Requisitos:

- a) Capacitación, taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- b) Capacitación, taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas.
- c) Capacitación, taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas.
- d) Capacitación, taller/curso de procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.

##### Acreditación:

Se acreditará con:

- a) Copia de constancia y/o certificado y/o diploma de capacitación, taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- b) Copia de constancia y/o certificado y/o diploma de capacitación, taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas.
- c) Copia de constancia y/o certificado y/o diploma de capacitación, taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas.
- d) Copia de constancia y/o certificado y/o diploma de capacitación, taller/curso de procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.

#### **(01) OPERARIO**

##### Requisitos:

- a) Capacitación, taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 12 horas.
- b) Capacitación, taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 12 horas lectivas.
- c) Capacitación, taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 12 horas.

d) Capacitación, tallercurso de procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 12 horas lectivas.

Acreditación:

Se acreditará con:

- a) Copia de constancia, certificados u otro documento según corresponda de capacitación, tallercurso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 12 horas.
- b) Copia de constancia, certificados u otro documento según corresponda de Capacitación, tallercurso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 12 horas lectivas.
- c) Copia de constancia, certificados u otro documento según corresponda de Capacitación, tallercurso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 12 horas.
- d) Copia de constancia, certificados u otro documento según corresponda de Capacitación, tallercurso de procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 12 horas lectivas.

**Advertencia**

*Al evaluar la incorporación de este requisito, la entidad contratante debe sustentar que el tipo de capacitación seleccionado se encuentre vinculado con las actividades que se van a desempeñar.*

*Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas, según la normativa de la materia.*



## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

**Los factores de evaluación son determinados por los evaluadores.** En la contratación de servicios, la evaluación de la oferta consiste en i) Evaluación Técnica y ii) Evaluación Económica.

La evaluación económica de la oferta es posterior a la evaluación técnica de acuerdo con el artículo 94 del Reglamento. El puntaje máximo de cada una de estas evaluaciones es equivalente a cien puntos.

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

### 4.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

La evaluación técnica se realiza sobre cien puntos. Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un puntaje técnico mínimo de setenta puntos.

#### 4.1.2. FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS

A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de experiencia del personal clave: <b>Supervisor</b>, como supervisor de limpieza, en actividades de limpieza del personal en entidades y/o instituciones públicas y/o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</p> <p>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</p> <p>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha</p>	<p style="text-align: center;"><b>25 puntos</b></p> <p>Más de 6 años: <b>25 puntos</b></p> <p>Más de 5 hasta 6 años: <b>15 puntos</b></p> <p>Más de 4 hasta 5 años: <b>10 puntos</b></p>

experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.	
--	--

<b>B. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	<b>PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN</b>
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>11</sup></p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>12</sup>, y estar vigente<sup>13</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p><b>5 puntos</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 <b>5 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 <b>0 puntos</b></p>

<b>C. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR</b>	<b>PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN</b>
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial ofertada del jabón de mano liquido con dosificador (36 c/u (400 ml), el cual debe superar el tiempo mínimo de garantía exigido en el requerimiento</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada del postor.</p>	<p><b>20 puntos</b></p> <p>Más de 15 hasta 18 meses: <b>20 puntos</b></p> <p>Más de 12 hasta 15 meses: <b>15 puntos</b></p>
<b>Advertencia</b>	

<sup>11</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>).

<sup>12</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>13</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

De conformidad con el literal d) del artículo 87 de la Ley, constituye infracción pasible de sanción por el Tribunal de Contrataciones Públicas “negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago”.	
--	--

D. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función a la oferta de capacitación al personal de la Sub-Unidad de Servicios Generales de la entidad, en Normas de bioseguridad y Ecoeficiencia de manera virtual. El postor que oferte esta capacitación se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la entidad contratante.</p> <p>Perfil del capacitador: Experiencia de dos (2) años como especialista y/o responsable y/o supervisor en la gestión integral y manejo de residuos sólidos y/o servicios de limpieza.</p> <p>El postor que oferte esta capacitación se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la entidad contratante.</p> <p><b>Advertencia</b></p> <p><i>Las calificaciones del capacitador que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, así como, de ser el caso, experiencia no mayor de dos (02) años, vinculada a la materia de la capacitación relacionada con la prestación de servicios a ser contratados.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.</p>	<p><b>20 puntos</b></p> <p>Más de 24 horas <b>20 puntos</b></p> <p>Más de 5 horas. <b>10 puntos</b></p>

E. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>1. REALIZAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE CISTERNAS, TANQUES Y RESERVORIOS DE AGUA DE MANERA TRIMESTRAL.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de DECLARACIÓN JURADA</p> <p><b>Advertencia</b></p>	<p><b>20 puntos</b></p> <p>Mejora 1 : <b>20 puntos</b></p>

<p><i>Constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en el requerimiento, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la entidad contratante.</i></p>	
--	--

<b>F. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN</b>
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evalúa que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado<sup>14</sup> acorde con ISO 9001:2015<sup>15</sup> o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere servicio de limpieza de ambientes.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>16</sup>. El referido certificado debe estar a nombre del postor<sup>17</sup> y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>18</sup>, y estar vigente<sup>19</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes que vaya a ejecutar las actividades relacionadas al alcance del certificado, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p><b>10 puntos</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 9001:2015: <b>10 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 9001:2015: <b>0 puntos</b></p>

## CUADRO RESUMEN FACTORES DE EVALUACIÓN

- <sup>14</sup> La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.
- <sup>15</sup> Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.
- <sup>16</sup> Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).
- <sup>17</sup> En caso de que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.
- <sup>18</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.
- <sup>19</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS	PUNTAJE
A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	25 puntos
B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	NO CORRESPONDE
C. SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA	NO CORRESPONDE
D. SOSTENIBILIDAD SOCIAL	NO CORRESPONDE
E. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	NO CORRESPONDE
F. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	5 puntos
G. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR	20 puntos
H. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	20 puntos
I. MEJORAS A LOS TERMINOS DE REFERENCIA	20 puntos
J. SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	10 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>20</sup></b>

#### 4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

OFERTA ECONÓMICA	PUNTAJE/METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evalúa considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acredita mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consiste en otorgar el mayor puntaje a la oferta del menor monto ofertado y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos montos ofertados, según la siguiente fórmula:</p> $Po = \frac{Mb \times Pmax}{Mo}$ <p><b>Po</b> = Puntaje de la oferta económica a evaluar  <b>Mo</b> = Monto de la oferta económica  <b>Mb</b> = Monto de la oferta económica más baja  <b>Pmax</b> = Puntaje máximo</p> <p style="text-align: right;"><b>100 PUNTOS<sup>21</sup></b></p>

<sup>20</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

<sup>21</sup> De acuerdo con lo señalado en el numeral 75.2 del artículo 75 del Reglamento.



#### 4.3. PUNTAJE TOTAL

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de la evaluación técnica y la evaluación económica, aplicándose la siguiente fórmula:

$$PTP = c_1PT + c_2Pe$$

Donde:

PTP	=	Puntaje total del postor a evaluar
Pt	=	Puntaje de la evaluación técnica del postor a evaluar
Pe	=	Puntaje de la evaluación económica del postor a evaluar
c1	=	Coficiente de ponderación para la evaluación técnica: <b>0.60</b>
c2	=	Coficiente de ponderación para la evaluación económica: <b>0.40</b>

Donde:  $c_1 + c_2 = 1.00$

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### **Advertencia**

*Dependiendo del objeto de la contratación, 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 de **[SERVICIOS DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA NACIONAL A COMER PESCADO]** que celebra de una parte **[UNIDAD EJECUTORA 003: FOMENTO AL CONSUMO HUMANO DIRECTO - A COMER PESCADO]**, en adelante LA ENTIDAD CONTRATANTE, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], los evaluadores adjudicaron la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° [01-2025-UE003:FCHD-ACP-1]** para la contratación del **[SERVICIOS DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA NACIONAL A COMER PESCADO]**, 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 **[SERVICIOS DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA NACIONAL A COMER PESCADO]**.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

Este monto comprende el costo total del servicio, incluyendo, de ser aplicable, todos los impuestos, 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>22</sup>**

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **[SOLES]**, en **[PAGOS MENSUALES]**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación debe hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, 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 veinte (20) días, bajo responsabilidad

<sup>22</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, puede adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

de dicho servidor.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de **TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO [365] DIAS CALENDARIOS**, el mismo que se computa desde el mismo que empezará a regir a partir del día calendario siguiente del perfeccionamiento del contrato y/o culminación del contrato vigente, previa suscripción del Acta de Instalación del Servicio de limpieza

#### **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, incluyendo las modificaciones contractuales y adendas aprobadas por la entidad contratante, de ser el caso.

#### **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 CONTRATANTE, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

**Garantía de fiel cumplimiento del contrato:** Por la suma de **[CONSIGNAR EL MONTO]**, a través de la **[INDICAR EL MECANISMO DE GARANTÍA PRESENTADO: CONTRATO DE SEGURO/CARTA FIANZA FINANCIERA/RETENCIÓN DE PAGO/DECLARACIÓN JURADA DE CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO]** N° **[INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO]** emitida por **[SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]**, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la de la prestación. El monto señalado es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original.

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 118.2 del artículo 118 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por **[CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD]** en el plazo máximo de **[CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO VEINTE (20) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN]** días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar **[CONSIGNAR EL PLAZO NO MAYOR AL 30% DEL PLAZO DEL ENTREGABLE CORRESPONDIENTE, DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD O SOFISTICACIÓN DE LAS SUBSANACIONES A REALIZAR]**. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 sin considerar los días en los que pudiera incurrir la

entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: GESTIÓN DE RIESGOS**

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **[UN (1) AÑO]** contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

**F = 0.40**

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 CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Importante para la entidad contratante			
En caso se haya incluido otras penalidades, se agrega el siguiente párrafo:			
“Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicarán las siguientes penalidades:			
OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTO DE APLICACION	FORMA DE CALULO	PROCEDIMIENTO
1	No cumplir con las actividades, plazos o cualquier condición establecida en el Plan de Trabajo.	100.00 soles por cada ocurrencia (puede ser incumplimiento parcial o total), y subsanación del incumplimiento.	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor

2	No entregar el Plan de Trabajo actualizado en el plazo otorgado por la Entidad.	50.00 soles por cada día de atraso en la entrega	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
3	No cumplir con la colocación de avisos de señalización	100.00 soles por cada ocurrencia	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
4	No remitir a la Entidad por mesa de partes, la actualización de las pólizas de seguro, carta fianza, RENEIL, Certificado de Autorización Sanitaria.	500.00 soles por cada documento y por día de atraso	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
5	No contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) es decir que no considere al personal que se encuentra prestando el servicio	100.00 soles por cada persona y por día de atraso	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
6	No informar el cambio del personal asignado en el plazo establecido en los términos de referencia	100.00 soles por cada día de atraso	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
7	No entrega completos los equipos, materiales e insumos en el plazo establecido en los términos de referencia	150.00 soles por cada día de atraso	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
8	No llevar el registro y control diario del libro de ocurrencias	50.00 soles por cada día	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
9	El Supervisor del Servicio de Limpieza Especializada no cuenta con habitación vigente	300.00 soles	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
10	Retraso en el pago o no pago de remuneraciones, gratificaciones, CTS u otros pagos establecidos en la Estructura de Costos a los trabajadores asignados al servicio de limpieza	150.00 soles por cada día de atraso y por cada trabajador	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
11	Ausencia del personal o puesto no cubierto	Primera vez: 300.00 soles por cada trabajador y por día. Segunda Vez: 300 soles por cada trabajador y por día. Tercera vez: Resolución de Contrato.	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
12	Informar el cambio de personal y que no cumpla con los requisitos del personal de acuerdo con el Contrato.	100.00 soles por persona	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
13	No reponer o tener equipos e implementos de limpieza en mal estado	250.00 soles por cada día que no se cuente con equipo o el equipo se encuentre inoperativo	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor



14	Que se encuentre laborando personal sin el correspondiente uniforme o con uniforme en mal estado.	30.00 soles por cada trabajador y por día	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
15	No entregar documentación requerida por la Entidad (contratos de trabajo, pago de haberes, o cualquier documento que permita la fiscalización del cumplimiento de los Contratistas con el contrato)	40.00 soles por cada requerimiento y por día	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
16	Las marcas de los materiales entregados por el Contratista no coincidan con las propuestas.	40.00 soles por producto	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
17	No entregar los uniformes en el plazo establecido.	50.00 soles por día de atraso	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
18	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% de la UIT por cada ocurrencia	Según anexo 01 – Acta de verificación de cumplimiento de servicio y registro fotográfico
19	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indico en el numeral 7 (2.1.2)	0.05% de la UIT por cada ocurrencia	Según anexo 01 – Acta de verificación de cumplimiento de servicio y registro fotográfico
20	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0.05% del monto contractual vigente	Según anexo 01 – Acta de verificación de cumplimiento de servicio y registro fotográfico
21	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.	0.05% del monto contractual vigente	Según anexo 01 – Acta de verificación de cumplimiento de servicio y registro fotográfico

*La suma de la aplicación de estos dos tipos de penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato, o de ser el caso, del ítem correspondiente.*

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

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 CONTRATANTE puede resolver el contrato por

incumplimiento.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación<sup>23</sup> y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>24</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>25</sup>. En ningún caso,

<sup>23</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>24</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>25</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>26</sup>.

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

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>27</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes y/o se llegue a un acuerdo parcial.

Las controversias sobre nulidad del contrato sólo pueden ser sometidas a arbitraje. 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 General de Contrataciones Públicas.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CONVENIO ARBITRAL**

Las partes acuerdan que el arbitraje será de tipo institucional y resuelto de forma definitiva por Tribunal Arbitral compuesto por tres árbitros. Las instituciones arbitrales que propone la Entidad son las siguientes:

- Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas “Alberto Bedoya Sáenz” del Colegio de Ingenieros del Perú.
- Centro Internacional de Arbitraje de la Cámara de Bélgica y Luxemburgo en el Perú.

Las partes acuerdan someterse a las normas, administración y decisión en forma incondicional a la institución arbitral elegida, declarando conocerlas y aceptarlas en su integridad.

Cada parte deberá nombrar a un árbitro en su petición de arbitraje o contestación de petición de arbitraje, según corresponda, los cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 77.6° y 77.7° de la Ley General de Contrataciones Públicas y 328.1 del artículo 328° de su Reglamento; acto seguido, los árbitros procederán a designar al árbitro que presidirá el Tribunal Arbitral, el cual deberá ser necesariamente abogado y contar con especialización acreditada en derecho administrativo, arbitraje y contrataciones con el Estado, conforme a lo previsto en el literal c) del numeral 77.7 del artículo 77 de la Ley General de Contrataciones Públicas, y el numeral 328.2 del artículo 328° de su Reglamento.

Cada una de las partes asumirá los gastos arbitrales en provisiones separadas, en función a sus correspondientes pretensiones propuestas en su solicitud de arbitraje o demanda, reconvención, acumulación de pretensiones, u otros. Asimismo, cada parte asumirá los costos que genere la actuación de los medios probatorios que ofrezca, como son pericias u otros.

Las excepciones u objeciones al arbitraje cuya estimación impida entrar al fondo de la controversia

<sup>26</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>27</sup> De acuerdo con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc solo cuando el monto de la controversia no supere las diez UIT.

serán resueltas al finalizar la etapa postulatoria y antes de que se fijen los puntos controvertidos del proceso, de conformidad con el artículo 337 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Las partes contarán con un plazo de veinticinco (25) días hábiles para presentar su escrito de demanda, contestación de demanda, reconvención o contestación a la reconvención, según corresponda. El mismo plazo regirá para la presentación de medios de defensa, cuestiones previas, cuestionamientos probatorios o excepciones.

Las partes acuerdan incorporar una ronda de réplica y dúplica bajo las mismas reglas de los actos postulatorios; en ese sentido, la parte demandante podrá presentar un escrito de réplica a la Contestación de la demanda, y la parte demandada un escrito de dúplica a la réplica a la Contestación de la demanda. El plazo para la presentación de ambos escritos es de veinte (20) días hábiles. En caso se interponga reconvención, la ronda de escritos de réplica y de dúplica se presentará luego de la contestación de la reconvención.

Las partes acuerdan extender la posibilidad de presentar medios probatorios hasta diez (10) días hábiles posteriores a la realización de la audiencia única o, de ser el caso, de la última audiencia realizada.

Las partes acuerdan no solicitar el servicio de arbitraje de emergencia ni solicitar el inicio de un arbitraje express o arbitraje acelerado en cualquier centro de arbitraje.

Todo arbitraje iniciado bajo las reglas de un arbitraje de emergencia, arbitraje express o arbitraje acelerado, así como todo arbitraje iniciado en una institución arbitral distinta a la señalada para la solución de las controversias, será nulo de pleno derecho al contravenir el acuerdo de las partes, por lo que, las actuaciones y decisiones que se adopten en su interior no obligan a ninguna de las partes a acatarlas.

De presentarse una medida cautelar y en los casos en que la Entidad sea la parte afectada con una medida cautelar dictada por un juez o tribunal arbitral (no árbitro de emergencia), se exige como requisito de admisibilidad la presentación de una contracautela que necesariamente será una fianza bancaria emitida por una entidad supervisada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, la misma que debe ser solidaria, incondicionada y de realización automática en favor de la entidad, por el tiempo que dure el proceso arbitral. El monto de la contracautela no debe ser menor a la garantía de fiel cumplimiento del presente contrato.

No procede la concesión de una medida cautelar dictada por juez o tribunal arbitral sin traslado previo a la contraparte.

Una vez que el expediente judicial sobre medida cautelar ingrese al Centro de Arbitraje, el tribunal arbitral constituido tendrá veinte (20) días hábiles para resolver el escrito de oposición o recurso de apelación, pendiente de pronunciamiento por parte del juez que otorgó la medida cautelar fuera de proceso arbitral.

Debemos indicar que, la propuesta de convenio arbitral incluye un listado de instituciones arbitrales, a elección del postor ganador, al amparo de lo establecido en el numeral 332.2 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF; en ese sentido, en la cláusula de convenio arbitral del contrato definitivo, se debe incluir sólo la institución arbitral elegida por el postor o, en caso de falta de acuerdo, la institución arbitral que elija la Entidad. De existir alguna propuesta del postor ganador de optar por una institución arbitral distinta a las sugeridas, ésta deberá ser rechazada por la Entidad, debiendo ceñirse la elección sólo a la lista de instituciones arbitrales propuestas por la Entidad.

**Advertencia**

*La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva.*

*Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.*

*El arbitraje es resuelto por árbitro único o por un tribunal arbitral conformado por tres árbitros, según el acuerdo de las partes, conforme a lo dispuesto en numeral 84.2 del artículo 84 de la Ley. En caso de duda o falta de acuerdo, el arbitraje es resuelto por árbitro único, a no ser que la complejidad o cuantía de las controversias justifique la conformación de un tribunal arbitral, lo cual es determinado por las partes o conforme al Reglamento de la institución arbitral competente. En el caso de los arbitrajes ad hoc, la controversia es resuelta por árbitro único.*

**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: NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen vía notarial conforme la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento:

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

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.

El CONTRATISTA señala el siguiente correo electrónico para efectos de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato, que no se realicen a través del SEACE de la Pladipoc:

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

La variación del correo electrónico aquí declarado debe ser comunicada a la entidad contratante, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de cinco días calendario.

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD CONTRATANTE"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"



**Advertencia**

*La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales, de acuerdo con el numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento,*

## ANEXOS

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores:

**OFICIAL DE COMPRA**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 01-2025-UE003:FCHD-ACP-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	SI ( )	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 negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
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 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**

**Advertencia**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entiende válidamente efectuada cuando la entidad contratante reciba el acuse de recepción.*

**Advertencia**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR EN CONSORCIO**

Señores:

**OFICIAL DE COMPRA**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 01-2025-UE003:FCHD-ACP-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>28</sup>		Sí		No	
Correo electrónico:					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social:					
Domicilio Legal:					
RUC:		Teléfono(s):			
MYPE <sup>29</sup>		Sí		No	
Correo electrónico:					

Datos del consorciado 3 ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal:					
RUC:		Teléfono(s):			
MYPE <sup>30</sup>		Sí		No	
Correo electrónico:					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico común del consorcio:

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

<sup>28</sup> Esta información será verificada por la entidad contratante 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, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114, numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>29</sup> Ibídem.

<sup>30</sup> Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
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 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del representante  
común del consorcio**

**Advertencia**

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



## ANEXO N° 2

### PACTO DE INTEGRIDAD<sup>31</sup>

Señores:

**OFICIAL DE COMPRA**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 01-2025-UE003:FCHD-ACP-1**

Presente.-

El que 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]**, en su calidad de proveedor en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, **suscribo el presente Pacto de Integridad** bajo los siguientes términos y condiciones:

**PRIMERO:** Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista, establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y/o de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes<sup>32</sup>; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM<sup>33</sup>.
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento<sup>34</sup>.

<sup>31</sup> De conformidad con el literal b del numeral 69.1 del artículo 69 y el numeral 57 del Anexo I Definiciones del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 0059-2025-EF.

<sup>32</sup> Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, en concordancia con la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP.

<sup>33</sup> Reglamento del Ley N° 31564:

**Artículo 24.- Inhabilitación de ex funcionarios, ex servidores públicos, empresas e instituciones privadas**

El incumplimiento de los impedimentos señalados en el numeral 4.2 del artículo 4 de la Ley por parte de las personas, las empresas e instituciones privadas involucradas en dicho incumplimiento, es sancionado con la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar conforme al numeral 7.7 del artículo 7 de la Ley. En caso de ex funcionarios y ex servidores públicos se aplica el procedimiento administrativo disciplinario sujeto a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o normas específicas. En caso de empresas e instituciones privadas se aplica el procedimiento administrativo sancionador sujeto a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

<sup>34</sup> Conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas, así como en el literal d) del artículo 274 de su Reglamento:

**Artículo 68. Resolución del contrato**

68.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

**SEGUNDO:** Dentro de ese marco, asumo los siguientes compromisos:

1. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como respetar la libertad de concurrencia y las condiciones de competencia efectiva en el proceso de contratación y abstenerme de realizar prácticas que la restrinjan o afecten.

**[Solo para personas jurídicas]** Lo anterior se hace extensivo, para conocimiento, a los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a la persona jurídica que represento.

2. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones, actores del proceso de contratación y personal de la entidad contratante.
3. Denunciar ante las autoridades competentes, de manera oportuna, los actos de corrupción, inconducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento en el marco del proceso de contratación (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).
4. Facilitar las acciones o mecanismos implementados por la entidad pública responsable del proceso de contratación para fortalecer la transparencia, promover la lucha contra la corrupción y fomentar la rendición de cuentas.

**TERCERO:** Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción hasta la culminación de la fase de selección<sup>35</sup>; y, en caso de resultar adjudicado con la buena pro, este mantiene su vigencia hasta la finalización del proceso de contratación.

**CUARTO:** Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad frente a eventuales incumplimientos de los compromisos asumidos, me someto a las acciones de debida diligencia, supervisión, fiscalización posterior, iniciativas de veeduría autorizadas por la entidad contratante u otros que correspondan; así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se deriven de estos, conforme al marco legal vigente.

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los ( ) días del mes ( ) de 20( ), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General<sup>36</sup>.

Firma

N° de DNI:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

**Artículo 274. Causales de exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco**

Un proveedor adjudicatario es excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, en los siguientes casos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

<sup>35</sup> Reglamento de la Ley N° 32069, aprobado por Decreto Supremo N°009-2025-EF:

**Artículo 92. Culminación de la fase de selección,** del

La fase de selección culmina cuando: a) Se perfecciona el contrato, b) Se cancela el procedimiento de selección, c) Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la entidad contratante, d) No se perfeccione el contrato por los supuestos establecidos en el artículo 91.

<sup>36</sup> Ley N° 27444:

**1.7 Principio de Presunción de Veracidad.-** En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

**ANEXO N° 3<sup>37</sup>**

**DECLARACIÓN JURADA**

Señores:

**OFICIAL DE COMPRA**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 01-2025-UE003:FCHD-ACP-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 tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iii. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- iv. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- v. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vi. 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**

**Advertencia**

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

<sup>37</sup> Artículo 69 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

## ANEXO N° 4

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores:

**OFICIAL DE COMPRA**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 01-2025-UE003:FCHD-ACP-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por los artículos 88 y 89 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, 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 [.....] nuestro correo electrónico común: [.....], al cual se notificarán todas las comunicaciones dirigidas al Consorcio durante el procedimiento de selección hasta la suscripción del contrato.

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>38</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>39</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

<sup>39</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

3. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 3]** [ % ]<sup>40</sup>

**[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 3]**

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>41</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**  
Nombres, apellidos y firma del consorciado 1  
o de su representante Legal  
tipo y N° de documento de Identidad

.....  
**Consortiado 2**  
Nombres, apellidos y firma del consorciado 2  
o de su representante Legal  
tipo y N° de documento de identidad

.....  
**Consortiado 3**  
Nombres, apellidos y firma del consorciado 3  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad


<sup>40</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.  
<sup>41</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



**Advertencia**

*El Anexo N° 5 únicamente es presentado por los postores que, si bien son parientes de los impedidos referidos en el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, no le son aplicables los impedimentos en razón de parentesco del inciso 2 del citado numeral, debido a que cumplen alguna de las siguientes condiciones: i) Han suscrito un contrato derivado de un procedimiento de selección competitivo o no competitivo o, ii) han ejecutado cuatro contratos menores en el mismo tipo de objeto al que postula. Para el caso de servicios, los dos años son consecutivos.*

**ANEXO N° 5<sup>42</sup>**  
**DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO**

Señores:

**OFICIAL DE COMPRA**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 01-2025-UE003:FCHD-ACP-1**

Presente.-

El que 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 que tengo los siguientes parientes<sup>43</sup>, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal<sup>44</sup> de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

**[NOMBRE DEL PARIENTE 1]** con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal de Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

**[NOMBRE DEL PARIENTE 2]** con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal de Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de **[INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA]** dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente para la presentación de ofertas, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

<sup>42</sup> Numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

<sup>43</sup> Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

<sup>44</sup> Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal, según corresponda**

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores:

**OFICIAL DE COMPRA**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 01-2025-UE003:FCHD-ACP-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta en **[CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA]** incluye todos los impuestos, 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 INCLUYEN 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**

#### **Advertencia**

- *En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 132 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal debe indicar que su oferta no incluye el impuesto materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL IMPUESTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".*
- *En caso de procedimientos según relación de ítems, el postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias consignar lo siguiente: "el postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*
- *En caso de divergencia entre el precio de la oferta en dígitos y en letras, prevalece este último.*

## ANEXO N° 9

### AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores:

**OFICIAL DE COMPRA**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 01-2025-UE003:FCHD-ACP-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].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según  
corresponda

#### **Advertencia**

*La notificación de la decisión de la entidad contratante respecto a solicitudes presentadas durante la ejecución contractual se efectúa por correo electrónico, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*

## ANEXO N° 10

### ELECCIÓN DE INSTITUCIÓN ARBITRAL<sup>45</sup>

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores:

**OFICIAL DE COMPRA**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 01-2025-UE003:FCHD-ACP-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], elijo la institución arbitral del listado proporcionado por la entidad contratante:

[INDICAR LA RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN ARBITRAL ELEGIDA, DE ACUERDO AL LISTADO DEL NUMERAL 3.3 DEL CAPÍTULO III DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA DE LAS BASES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según  
corresponda

---

<sup>45</sup> Para la elección de la institución arbitral, la entidad contratante debe tomar en cuenta, como aspectos relevantes, lo previsto en el literal d) del artículo 77 (Requisitos para resolver controversias en contrataciones públicas) y el numeral 84.1 del artículo 84 (Reglas aplicables al arbitraje) de la Ley.



ANEXO N° 11

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores:  
**OFICIAL DE COMPRA**  
**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 01-2025-UE003:FCHD-ACP-1**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>46</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>47</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>48</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>49</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>50</sup>
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

<sup>46</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>47</sup> **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los quince 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>48</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>49</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>50</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>46</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>47</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>48</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>49</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>50</sup>
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

**Advertencia**

*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 considerando que ambas constituyen la misma persona jurídica conforme a lo previsto en el artículo 396 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Del mismo modo, en aplicación de lo previsto en la mencionada Ley, en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante puede 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 puede acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante puede emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe.*

**ANEXO N° 12**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores:

**OFICIAL DE COMPRA**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 01-2025-UE003:FCHD-ACP-1**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de selección de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de **[CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO]**.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según corresponda**

## ANEXO N° 13

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

Señores:

**OFICIAL DE COMPRA**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 01-2025-UE003:FCHD-ACP-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>51</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 tiene producción fuera de la Amazonía.<sup>52</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal, según corresponda**

#### **Advertencia**

*Quando se trate de consorcios, esta declaración jurada es 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, así como adjuntar el contrato de consorcio con firmas legalizadas.*

<sup>51</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" aprobado por Decreto Supremo N° 103-99-EF, 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 aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

<sup>52</sup> En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

## ANEXO N° 14

### DECLARACIÓN JURADA

Señores:

**OFICIAL DE COMPRA**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 01-2025-UE003:FCHD-ACP-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 72.3 del artículo 72 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**

#### **Advertencia**

*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 Públicas con Sanción Vigente en: <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad a la dependencia encargada de las contrataciones o al órgano de la entidad contratante al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

**ANEXO N° 15**  
**DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DESAFECTACIÓN DE**  
**IMPEDIMENTO**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores:

**OFICIAL DE COMPRA**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 01-2025-UE003:FCHD-ACP-1**

Presente.-

El que 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 sedede **[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 que tengo los siguientes parientes<sup>53</sup>, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal<sup>54</sup> de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

**[NOMBRE DEL PARIENTE 1]** con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]**.

**[NOMBRE DEL PARIENTE 2]** con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]**.

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

A la fecha me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de [INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069<sup>55</sup>, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acreditaré documentalmente para la presentación de ofertas, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

En ese sentido, mediante el presente cumplo con presentar la acreditación documental correspondiente:

**[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]**

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o**  
**representante legal, según corresponda**

<sup>53</sup> Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

<sup>54</sup> Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069-.

<sup>55</sup> Conforme el numeral 2 "Impedimentos en razón del parentesco" del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



## ANEXO N° 16

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR O CUANTÍA ESTIMADA NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores:

**OFICIAL DE COMPRA**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 01-2025-UE003:FCHD-ACP-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 diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**

### **Importante para la entidad contratante**

- *Para asignar la bonificación, los evaluadores verifican el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) de la PladicoP*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el numeral 75.6 del artículo 75 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.*

**Advertencia**

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

**ANEXO N° 16**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYA CUANTÍA NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores:

**OFICIAL DE COMPRA**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 01-2025-UE003:FCHD-ACP-1**

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

.....  
**Firma, nombres y apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante para la entidad contratante**

- *Para asignar la bonificación, los evaluadores verifican el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) de la Pladicop*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el numeral 75.6 del artículo 75 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF..*

## ANEXO N° 17

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

Señores:

**OFICIAL DE COMPRA**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 01-2025-UE003:FCHD-ACP-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, la Dependencia Encargada de las Contrataciones o los evaluadores, 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 N° 18<sup>56</sup>**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**

**(Documento a presentar para el perfeccionamiento del contrato en caso de proveedores con procesos de alimentos en ejecución de sentencia)**

Señores:

**OFICIAL DE COMPRA**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 01-2025-UE003:FCHD-ACP-1**

Presente.-

El que suscribe, [...], postor y/o apoderado de [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL QUE OTORGA EL PODER, DE SER EL CASO], 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 CONTAR CON APODERADO] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que no me resulta aplicable el impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (Redam), considerando lo siguiente:

**EL PROVEEDOR DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN SÓLO UNA DE LAS OPCIONES QUE SE ESTABLECEN A CONTINUACIÓN, SEGÚN SEA EL CASO:**

- Que, se ha remitido el/la [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN EXACTA DEL DOCUMENTO REMITIDO POR EL PROVEEDOR AL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS] con fecha de recepción [CONSIGNAR FECHA DE RECEPCIÓN] dirigido/a al [CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA], mediante el cual se informó la cancelación de la deuda alimentaria derivada del proceso de alimentos seguido por [CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS], para lo cual me sujeto al principio de presunción de veracidad. Se adjunta el cargo de recepción del indicado documento.
- Que, sí me encuentro en el registro de deudores alimentario moroso, por lo que; autorizo se me descuenta del pago que me corresponde como contraprestación del contrato derivado del presente procedimiento de selección, el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos seguido por [CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS] ante el [CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE], para lo cual adjunto:

<sup>56</sup> De conformidad con lo previsto en el numeral 39.2 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

La sentencia emitida por el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]** en

- a) el trámite del proceso de alimentos seguido en el expediente **[CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL]**
- b) La información complementaria solicitada por la entidad contratante para realizar el descuento, la que comprende lo siguiente: **[LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA DEL PROVEEDOR PARA HACER EFECTIVO EL DESCUENTO]**

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o  
apoderado, según corresponda