



CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO Nº 01-2025-LLP-1 Primera Convocatoria

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA NACIONAL Y ARCHIVO CENTRAL DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL LLAMKASUN PERÚ

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	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por los evaluadores y los proveedores. No deben ser eliminadas.
4	Importante para la entidad contratante • 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.



BASES ESTÁNDAR CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO
N° 01-2025-LLP-1**

Primera Convocatoria

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS
INSTALACIONES DE LA OFICINA NACIONAL Y ARCHIVO CENTRAL DEL
PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL LLAMKASUN PERÚ**

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.

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
a) Convocatoria	Se realiza a través del SEACE de la Pladicop en la fecha señalada en el cronograma.	Artículos 63 y 64 del Reglamento.
b) Registro de participantes	Aplica lista abierta, por lo que cualquier proveedor puede registrarse como participante en el procedimiento de selección.	Artículos 65 y 94 del Reglamento.
c) Cuestionamientos a las bases (consultas, observaciones e integración)	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 	Artículos 66, y 94 del Reglamento.
d) Evaluación de ofertas técnicas y económicas	<ol style="list-style-type: none"> La presentación de ofertas se realiza a través del SEACE de la Pladicop en un plazo no menor de <u>tres (3) días hábiles</u> contabilizados desde la publicación de la integración de bases. 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. La evaluación de ofertas es <u>SIN PRECALIFICACIÓN</u> y consiste en: <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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 	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 posterior a la evaluación de la oferta técnica <u>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>	
e) Otorgamiento de la buena pro	<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.
- 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
a) Garantías, salvo casos de excepción.	<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><u>Excepciones:</u> 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) Contrato de consorcio, de ser el caso.</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"> a. Contener la información mínima indicada en el numeral 2.4.3 del Capítulo II de la Sección General de las presentes bases. 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. 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. <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>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.</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>

d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.	<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>	Literal d) del numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento.
e) Institución Arbitral elegida por el postor, de corresponder.	<p>Este requisito es obligatorio para todos los contratos que superen las 10 UIT¹.</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

¹ 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-emitir-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-RE², 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

² 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.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativos del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil vigente. - Ley N° 27806-Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública - Directivas vigentes del OSCE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética en la Función Pública, y su Reglamento.

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

1.2. ENTIDAD CONTRATANTE

Nombre : PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL LLAMKASUN PERÚ
RUC N° : 20504007945
Domicilio legal : AV. SALAVERRY N° 655, SÉPTIMO PISO, JESÚS MARÍA
Teléfono: : 01-2002940
Correo electrónico: : vromero@llamkasunperu.gob.pe
nino.avila@llamkasunperu.gob.pe
mpezo@llamkasunperu.gob.pe

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de **CONTRATACIÓN SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA NACIONAL Y ARCHIVO CENTRAL DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL LLAMKASUN PERÚ**

1.4. CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN³

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

³ 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 consignado en la ficha del procedimiento de selección en el SEACE de la Pladico. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, prima el monto de la cuantía de la contratación indicado en las bases aprobadas.

1.5. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Anexo N° 2 – Formato de Aprobación de Expediente de Contratación, de fecha 09 de junio de 2025.

1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

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 documentos⁴ 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 – PIDE⁵ 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

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁵ 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>

el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio 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.

- g) Oferta Económica (**Anexo N° 7**). 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”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, autorización de retención (**Anexo N° 7**) o declaración jurada comprometiéndose a presentar la garantía mediante fideicomiso (**Anexo N° 8**), de ser el caso.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal del postor que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Autorización de notificaciones durante la ejecución del contrato al correo electrónico contemplado en el contrato (**Anexo N° 9**).
- g) 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".

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

Adicionalmente, deberá presentar la siguiente documentación:

- i) Copia de Documento Nacional de Identidad vigente de cada Operario de limpieza y del Supervisor, en caso de pérdida o robo se admitirá el Certificado C4, anexando la denuncia policial correspondiente.
- j) Ficha con fotografía actual y legajo de cada Operario de limpieza y del Supervisor.
- k) Certificado de salud o constancia de estar apto física y psicológicamente, con resultado apto o apto con restricciones. (Antigüedad no Mayor a 30 días calendario). El certificado podrá ser emitido por un centro de salud público autorizado por el MINSA y/o un laboratorio clínico certificado por DIGESA y/o instituciones y/o Públicas o Privadas para brindar servicios de Salud, debiendo figurar en el RENIPREES como activo.
- l) Declaración Jurada de Domicilio del Personal Propuesto.
- m) Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, deberá presentar los siguientes documentos:
 - Certificado de antecedentes policiales sin registrar antecedentes. (Antigüedad no Mayor a 30 días calendario).
 - Certificado de antecedentes penales sin registrar antecedentes. (Antigüedad no Mayor a 30 días calendario).
 - Certificado de antecedentes judiciales sin registrar antecedentes. (Antigüedad no Mayor a 30 días calendario).

Nota. De existir alguna observación en el Certificado Único Laboral como en los casos que no detalle específicamente “No cuenta con Antecedentes” o arroje Homonimia, se deberá presentar el certificado correspondiente que acredite no contar con antecedentes y en el caso que no arroje el registro de la experiencia laboral deberá adjuntarse las constancias y/o certificados que acrediten la experiencia laboral exigida.

- n) Deberá contar con experiencia mínima de dos (02) años en las labores de limpieza acreditada mediante certificados o constancias de trabajo. La experiencia del personal 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.

En el caso del Supervisor, podrá ser femenino o masculino, deberán cumplir obligatoriamente con los requisitos detallados en el numeral 12.1, a excepción del literal n).

Adicionalmente a ello, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- o) Con estudios secundarios completos y/o estudios técnicos y/o universitarios como mínimo, acreditados con copia del certificado de estudio de la Institución Educativa. Esta acreditación no será necesaria volver a adjuntarla para la suscripción del contrato, siempre y cuando se mantenga el mismo personal propuesto que haya sido presentado en su oferta para la ejecución del servicio, caso contrario deberá adjuntar la documentación que acredite el perfil del nuevo personal propuesto.
- p) Experiencia mínima de tres (03) años en labores de servicios relacionados como supervisor de las actividades de limpieza en instituciones públicas y/o privadas, acreditada mediante certificados o constancias de trabajo. La experiencia del personal 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.
- q) Póliza(s) de Seguro del personal, según el Capítulo III de la presente Sección.
- r) “Plan para la Vigilancia, Prevención y control del COVID-19 en el trabajo” de acuerdo a la Directiva Administrativa N°349-MINSA/DGIESP-2024, que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, el cual deberá regirse a la normativa del MINSA de existir modificatorias.
- s) Cronograma de pagos de los operarios de limpieza y del supervisor destacado al Programa, donde se consigne la fecha máxima de pago de cada mes, fecha que deberá estar contenida dentro del mismo mes de prestado el servicio. Este cronograma será de acuerdo al periodo contratado y será verificado con las transferencias y/o depósitos bancarios realizados a los trabajadores. De no dar cumplimiento al cronograma de pagos, el Programa aplicará la penalidad correspondiente.
- t) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso).

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 – PIDE⁶ 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

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: vromero@llamkasunperu.gob.pe, en caso de no contar con firma digital, en la suscripción del contrato se realiza en la Unidad Funcional de Administración y Finanzas, sitio Av. Salaverry 655, Piso 7, Ministerio de Trabajo, Jesús María, en horario de oficina de 08:30 a 13:00 horas y 14:00 a 17:30 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.

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 forma mensual en dos (12) alícuotas.

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

- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (Factura correspondiente al mes).

Adicionalmente, para el pago del servicio, El Contratista debe cumplir con presentar los siguientes documentos:

Pago de Primer mes de 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.

⁶ 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>

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a LA ENTIDAD
- Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones correspondiente a los operarios y supervisor, al mes de servicio.
- Comprobante de pago conforme a las disposiciones emitidas por SUNAT.

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 Decreto Supremo N°006-2024-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación del pago.
- 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. Las boletas deberán estar firmadas por el trabajador y empleador.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones correspondiente a los agentes y supervisor, al mes de servicio, en cumplimiento al primer párrafo del literal b) del numeral 7.3 del presente término de referencia.
- Copia de las boletas de pago del mes (*) que corresponda, de todos los trabajadores destacados a la Entidad. Las boletas deberán estar firmadas por el trabajador y empleador (este requisito es requerido en caso que el mes de ejecución del servicio se encuentre entre dos meses calendario se precisa en el (*).

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.

(*) El mes que corresponda hace referencia al mes en el que se ejecuta el servicio; en caso que el mes de ejecución del servicio se encuentre entre dos meses calendario, se deberá adjuntar la información solicitada en relación al primer mes calendario.

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 que corresponda como del mes en que se realiza el último pago.
- No se reconocerá el pago de reajuste por ningún concepto, salvo los que dicte el Gobierno Nacional, el Programa sólo reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración, a los beneficios sociales y al Impuesto General a las Ventas (IGV), de acuerdo a Ley.

NOTA: Las boletas de pago podrán contener las firmas manuscritas o digitales. La firma digital deberá contar con la validez y eficacia, de acuerdo a lo estipulado en el reglamento del DECRETO SUPREMO N°52- 2008-PCM y sus modificatorias en caso de corresponder.

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.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA NACIONAL Y ARCHIVO CENTRAL DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL LLAMKASUN PERÚ

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de limpieza integral para las instalaciones de la Oficina Nacional y Archivo Central del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú".

2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca garantizar el orden y la salubridad de los ambientes de la Oficina Nacional y Archivo Central del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú", coadyuvando al desenvolvimiento de las gestiones administrativas para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Entidad.

3. ANTECEDENTES

La presente contratación, es un servicio imprescindible esto de acuerdo a las labores que realiza para contar con el orden y la salubridad de los ambientes de la Oficina Nacional y el Archivo Central del Programa de Empleo Temporal Llamkasun Perú.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una persona jurídica, que brinde servicio de limpieza integral para las Instalaciones de la Oficina Nacional y el Archivo Central del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"

5. ÁREA USUARIA

Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales.

6. DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

6.1 CONDICIONES GENERALES

El servicio deberá ser cubierto íntegramente por personal que satisfaga los requerimientos de limpieza que se describen a continuación:


Firmado digitalmente por TORRES
BARTOLO Gustavo Walter FAU
2025-03-07T14:05:40-05:00
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.02.2025 15:54:08 -05:00


Firmado digitalmente por AVILA
VARGAS Nino Grison FAU
2025-03-07T14:05:40-05:00
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.02.2025 15:23:58 -05:00

- El servicio de Limpieza Integral será implementado de acuerdo a las directivas e instrucciones que imparta el Programa de Empleo Temporal Llamkasun Perú, a través de la Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales o la que haga sus veces. Las cuales podrán estar sujetas a cambios de acuerdo a las instrucciones, directivas, resoluciones, comunicados, decretos, entre otros, que apruebe el Programa y/o brinden las autoridades de la Nación.
- EL CONTRATISTA garantizará la correcta prestación del SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL y la continuidad del mismo, dotando de la cantidad de personal requerido y en cumplimiento con los horarios establecidos de forma diaria conforme se detalla en el Anexo N°01 de los Términos de Referencia.
- La asistencia y el servicio serán verificados por el responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces de la Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú" o quien haga sus veces.
- EL CONTRATISTA dará estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas por el Programa "Llamkasun Perú", en el servicio convocado, así como en forma oportuna informará sobre cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 025-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://pgep.trabajo.gob.pe/validador/Documental/validadoc.pdf> e ingresando la siguiente clave: AIZAT08

- e) El Programa Llamkasun Perú no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga EL CONTRATISTA con el personal que presta servicios. Así como ninguna responsabilidad en los casos de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la institución, con relación al servicio.
- f) El contratista garantizará el monitoreo y seguimiento constante de la Salud de personal destacados a LA ENTIDAD, a través de su responsable de la Seguridad y Salud de los Trabajadores. Asimismo, el Supervisor, en coordinación con el responsable de la Seguridad y Salud de los Trabajadores, deberá de verificar que los operarios cuenten con un perfecto estado de salud.
- g) El personal que brindará la prestación del servicio, no podrá tener ninguna relación civil o laboral con el Programa "Llamkasun Perú", siendo EL CONTRATISTA el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones.
- h) No se aceptará que los operarios se presenten bajo efectos del alcohol y/o de sustancias psicotrópicas u otras no permitidas. En caso LA ENTIDAD sospeche que algún operario se encuentre en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicotrópicas u otras no permitidas, se solicitará al CONTRATISTA que el operario sea sometido a una prueba de alcoholemia y/o examen toxicológico, de acuerdo a lo solicitado por Servicios Generales del Programa, dentro de las 24 horas desde comunicado el hecho. En el lapso de espera de los resultados, el CONTRATISTA deberá enviar otro operario que cubra el puesto en un plazo no mayor a una (01) hora de comunicado el evento. El resultado de la prueba y/o examen se deberá entregar de manera inmediata a Servicios Generales del Programa, así mismo, en caso el operario se niegue a realizarse la prueba y/o examen se considerará como confirmada la sospecha. El área usuaria del Programa se reserva cursar la solicitud del cambio definitivo del operario en falta, así como la aplicación de la penalidad correspondiente.
- i) No se aceptarán actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que asista en condiciones de salud que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso y por lo tanto se considerará como inasistencia y generará la aplicación de la penalidad correspondiente.
- j) En caso de producirse algún percance u ocurrencia (daño, deterioro, pérdida o robo) dentro de las instalaciones del Programa "Llamkasun Perú", durante la prestación del servicio de limpieza, EL CONTRATISTA queda obligado a emitir un informe dentro de las 24 horas de ocurrido el percance.
- k) El Programa "Llamkasun Perú" evaluará los daños causados y si es responsable, EL CONTRATISTA queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición, en caso de incumplimiento se efectuará el descuento en forma directa de la retribución económica de EL CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.
- l) Los operarios podrán ser cambiados de puesto o retirados a solicitud del Responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces del Programa, por incumplimiento a realizar las actividades.
- m) El personal destacado deberá cumplir los requisitos básicos de pulcritud y orden personal, así como demostrar honradez, respeto y cortesía hacia los visitantes a las Instalaciones del Programa "Llamkasun Perú", acatando todas las normas internas y de seguridad.
- n) Los operarios de limpieza se presentarán a las instalaciones del Programa correctamente uniformados y portarán un carné de identidad indicando nombres y apellidos, debiendo además contar con los implementos de limpieza necesarios para el desempeño de sus


Firmado digitalmente por TORRES
BARTOLO Gustavo Walter FAU
2025-0007945 hard
Motivo: Soy Vº Bº
Fecha: 28.06.2025 15:54:15 -05:00


Firmado digitalmente por AVILA
VARGAS Nino Geron FAU
2025-0007945 hard
Motivo: Soy Vº Bº
Fecha: 28.06.2025 15:54:12 -05:00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://siget.trabajo.gob.pe/validador/Documental/InicioDetalle.jaf> e ingresando la siguiente clave: AIZATOS

funciones.

- o) En caso de desgaste o deterioro de la prenda (uniforme) del operario de limpieza, EL CONTRATISTA tiene la responsabilidad de cambiar y/o reemplazar, sin derecho a reajuste o reconocimiento al Programa, ni atribución de gastos a los operarios, siendo EL CONTRATISTA quien asuma con el costo total. La Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales a través del Responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces verificará el cumplimiento de lo señalado en el presente párrafo, pudiendo para ello solicitar el cambio y/o reemplazo de una prenda que presente desgaste o deterioro a través de correo electrónico adjuntando para ello fotografía en la que se visualice la prenda a reemplazar, teniendo el Contratista el plazo máximo para realizar el reemplazo y/o cambio de la prenda dos (2) días calendario, contabilizado desde la fecha de remisión del correo por parte del Responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces. (De no cumplir estará sujeto a la aplicación de penalidad correspondiente).
- p) El CONTRATISTA, a través de los operarios deberán de mantener limpio de polvo, basura y desechos, manteniendo un aspecto agradable en los diferentes ambientes de la Oficina Nacional y Archivo Central del Programa "Llamkasun Perú".
- q) El CONTRATISTA, a través de los operarios deberá considerar la adopción de medidas para el ahorro de energía tales como la ejecución del servicio en lo posible con luz natural; no tener encendido más de lo necesario los equipos utilizados para el servicio; apagar los ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial.
- r) El CONTRATISTA, a través de los operarios deberán eliminar elementos nocivos y de olores desagradables en los diferentes ambientes.
- s) El CONTRATISTA deberá eliminar y controlar la propagación de roedores e insectos.
- t) Los operarios deberán realizar la clasificación de residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realice de manera segregada.
- u) Los operarios deberán realizar el traslado y eliminación de los desechos, productos de las operaciones de limpieza.
- v) EL CONTRATISTA asignará un Supervisor con la finalidad de realizar coordinaciones de carácter operativo y acciones de todo el personal destacado por EL CONTRATISTA en LA ENTIDAD. Dicho supervisor será externo y su labor se realizará dentro del rango del horario de los operarios de limpieza establecidos en los términos de referencia.
- El Supervisor deberá realizar visitas inopinadas a las sedes como mínimo una (01) vez por semana. (De no cumplir estará sujeto a la aplicación de penalidad correspondiente).
 - El Supervisor deberá reunirse de forma presencial con el Responsable de Servicios o quien haga sus veces Generales, dentro del horario de oficina, durante la(s) visita(s) inopinada(s), una (01) vez por semana, como mínimo, a fin de dar alcances y/u observaciones que pudieran presentarse durante la ejecución del servicio de limpieza integral. Sobre lo cual deberá remitir a través de correo electrónico el reporte de la visita realizada informando los alcances y/u observaciones, según corresponda, consignando la fecha y horario de la visita. Este se tendrá que enviar dentro de la semana de actividades. (De no cumplir estará sujeto a la aplicación de penalidad correspondiente).
 - El Supervisor deberá controlar a los operarios asignados a LA ENTIDAD y comprobar el cumplimiento de las tareas del servicio contratado; sin perjuicio de la medición de resultados que puedan efectuarse.
 - El Supervisor deberá acudir ante cualquier llamado del Programa "Llamkasun Perú" en un plazo no mayor de tres (03) horas de haber sido solicitado su asistencia, previa coordinación telefónica y/o correo electrónico con el área usuaria. De no presentarse en

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 025-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://siget.trabajo.gob.pe/validador/DocumentalInicioDetalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: AIZAT08


Firmado digitalmente por TORRES
BARTOLO Gustavo Walter FAU
2025-0007945 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 26.06.2025 15:54:23 -05:00


Firmado digitalmente por AVILA
VARGAS Alina Grims FAU
2025-0007945 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 26.06.2025 15:24:21 -05:00

Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

el plazo establecido, (De no cumplir estará sujeto a la aplicación de penalidad correspondiente).

- El Supervisor asignado al Programa "Llamkasun Perú" deberá contar con un medio de comunicación (número de contacto), proporcionado por EL CONTRATISTA para que brinde información relacionada al servicio y pueda atender cualquier requerimiento urgente las 24 horas.

7. SOBRE RUTINAS DE LIMPIEZA

(Consideraciones según ficha de homologación)

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) de la ficha de homologación.

7.1. RUTINA DIARIA

- 7.1.1. Barrer (aspirar) y trapeado las oficinas, archivos, almacén, pasadizos, recepción y áreas comunes.
- 7.1.2. Retirar el contenido de los basureros de las oficinas, archivos, almacén, pasadizos y recepción como mínimo dos (02) veces al día.
- 7.1.3. Limpiar escritorios, estantes y mobiliario alto y bajo.
- 7.1.4. Limpiar teléfonos, equipos de cómputo, impresoras, ventiladores, electrodomésticos, dispensadores de agua y otros.
- 7.1.5. Limpiar divisiones, puertas y mamparas de vidrio.
- 7.1.6. Encerar y lustrar oficinas, archivos, almacén, pasadizos y recepción.
- 7.1.7. Aspirado general de las áreas que cuenten con tapizón y/o alfombras.
- 7.1.8. Barrer y trapear el piso de los servicios higiénicos, al efectuar las actividades el operario de limpieza debe cuidar de no provocar una contaminación cruzada.
- 7.1.9. Desinfectar las griferías, sanitarios y sus accesorios cada cuatro (04) horas de los servicios higiénicos públicos y privados.
- 7.1.10. Limpiar repisas, espejos, dispensadores y tachos de los servicios higiénicos.
- 7.1.11. Barrer y trapear las kitchenettes.
- 7.1.12. Limpiar muebles altos y bajos, electrodomésticos, dispensadores y tachos de las kitchenettes y/o coffee corner.
- 7.1.13. Retirar el contenido de los basureros de los baños y kitchenette como mínimo tres (03) veces al día.
- 7.1.14. Limpieza de la sala de reuniones (pisos, sillas, muebles, etc.).
- 7.1.15. Limpieza de los módulos de seguridad y recepción, gabinetes contra incendio, extintores, tomacorrientes, interruptores, relojes marcadores de ingreso, letreros y tachos ubicados en los pasadizos.


Firmado digitalmente por TORRES
BARTOLO Gustavo Walter FAU
20504007940 hard
Motivo: Dey V° B°
Fecha: 26.05.2025 15:54:34 -0500


Firmado digitalmente por AVILA
VARGAS Rino Germán FAU
20504007940 hard
Motivo: Dey V° B°
Fecha: 26.05.2025 15:54:28 -0500

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.trabajo.gob.pe/validador/Documental/InicioDetalle.jaf> e ingresando la siguiente clave: AIZAT08

- 7.1.16. Limpiar escaleras, descansos y pasamanos, según corresponda (solo para la sede del Archivo Central, que cuenta con dos niveles y una sola escalera de concreto pulido y una sola escalera caracol de metal).
- 7.1.17. Abastecimiento de papel higiénico, papel toalla, jabón líquido y/o espuma, lavavajilla, aromatizadores en pastillas, entre otros, en las diferentes áreas según corresponda.
- 7.1.18. La eliminación y traslado de los residuos fuera del local del Programa Llamkasun Perú será diario y de responsabilidad a cargo de EL PROVEEDOR, en coordinación para el traslado con el municipio de la localidad que corresponda.

NOTA:

Adicionalmente a las actividades señaladas en la Rutina Diaria: Se deberá considerar la limpieza diaria de todas las áreas comunes (pasadizos, kitchenette, puertas de acceso, manijas, pasamanos, servicios higiénicos, interior de oficinas, almacenes y archivos). Toda limpieza que implique la aplicación de líquido o sustancia en pisos durante la jornada laboral, deberá realizarse previo a la colocación de letreros de señalización que correspondan.

7.2. RUTINA SEMANAL

- 7.2.1. Lavar con máquina y detergente el piso y escaleras de todas las oficinas, archivos, almacén, pasadizos y recepción que no tengan pisos de madera, tapizón o alfombra.
- 7.2.2. Limpiar, encerar y lustrar los pisos de todas las oficina, archivos, almacén, pasadizos y recepción.
- 7.2.3. Limpiar, encerar y lustrar escaleras, descansos y pasamanos, según corresponda (solo para la sede del Archivo Central, que cuenta con dos niveles y una sola escalera de concreto pulido y una sola escalera de metal).
- 7.2.4. Baldear y desinfectar piso de los baños y kitchenettes.
- 7.2.5. Limpiar y encerar escritorios, muebles diversos, así como tabiquerías de madera, etc.
- 7.2.6. Limpiar y pulir brazos y estructura metálica o plástica de las sillas giratorias, fijas y sillones de toda el área.
- 7.2.7. Limpiar altos: Archivadores, estanterías, armarios, ventiladores, letreros y luces de emergencia.
- 7.2.8. Limpiar zócalos y parapetos.
- 7.2.9. Mantenimiento de persianas y vidrios interiores de ventanas altas y baja.
- 7.2.10. Limpiar puertas, enchapados de madera y divisiones de escritorios y oficinas.
- 7.2.11. Desmanchar paredes de las oficinas, archivos, almacén y áreas comunes.
- 7.2.12. Desinfectar sanitarios, griferías y mayólicas de los servicios higiénicos.
- 7.2.13. Limpiar espejos, puertas y división de cabinas de los servicios higiénicos.
- 7.2.14. Lavar tachos de los baños y kitchenette.
- 7.2.15. Mantenimiento y arreglo de plantas internas y áreas verdes de la Entidad.
- 7.2.16. Desmanchar tapizones o alfombras hasta donde sea necesario a juicio del Programa Llamkasun Perú.
- 7.2.17. Barrer y limpiar accesos de ingreso y fachada (vereda). Para la sede del Archivo Central.

7.3. RUTINA MENSUAL

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://siget.trabajo.gob.pe/validador/DocumentalFisicoDetalle.pdf> e ingresando la siguiente clave: AIZAT08


Firmado digitalmente por TORRES
GUSTAVO GUASTO WALTER FAU
20504007W40 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.02.2025 15:54:47 -0500


Firmado digitalmente por AVILA
VARGAS NINO GUSTAVO FAU
20504007W40 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.02.2025 15:26:32 -0500

- 7.3.1. Lavar tapiz y ruedas de las sillas giratorias, fijas y sillones de toda el área.
- 7.3.2. Limpiar persianas y vidrio interiores de ventanas altas y bajas de toda el área.
- 7.3.3. Limpieza general de ventiladores, computadoras, muebles, enseres y teléfonos.
- 7.3.4. Limpiar techos y paredes.
- 7.3.5. Lavar piso de patios y área de estacionamiento. Para la sede del Archivo Central

7.4. RUTINA TRIMESTRAL (Se realizará cuatro veces durante el periodo contratado, al primer, cuarto, séptimo y décimo mes del servicio)

- 7.4.1. Desinsectación y Desratización de todos los locales del Programa "Llamkasun Perú" especificados en el presente documento, extendiendo EL CONTRATISTA el certificado correspondiente dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el servicio.

7.5. RUTINA SEMESTRAL (Se realizará dos veces durante el periodo contratado, al sexto y décimo segundo mes del servicio) - Solo para el local del Archivo Central

- 7.5.1. Limpieza general de la fachada del local del Archivo Central del Programa "Llamkasun Perú", incluyendo, muros, vidrios y rejas, (incluye trabajos de altura, cuya actividad requiere de equipos especiales de seguridad como andamios, colgantes, arneses entre otros), para lo cual, deberá proporcionar a sus trabajadores los implementos necesarios que garanticen la seguridad y eficiencia en la ejecución. Asimismo, es de indicar que la fachada del local del Archivo Central cuenta con las siguientes características: 20 m. de largo de frontis x 4.50 m. de altura, contiene una puerta metálica pesada de doble hoja de 4 m. de ancho x 3.5 m. de altura aproximadamente y tiene un acabado escarchado en la parte del frontis. Por otro lado, es de aclarar que no se requerirá la limpieza de la fachada de la Oficina Nacional ubicada en el MTPE. Luego de la ejecución de la limpieza de la fachada, EL CONTRATISTA deberá remitir un informe que contenga las fotografías del antes, durante y después de la limpieza dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el servicio.

- 7.5.2. Limpieza y desinfección de cisternas de agua y tanque elevado de agua, que se encuentran en el local del Archivo Central del Programa "Llamkasun Perú", extendiendo EL CONTRATISTA el certificado correspondiente dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el servicio.

- Respecto a los numerales 7.4 y 7.5, serán realizadas previa comunicación y coordinación con el personal responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces, el cual comunicara a través de correo electrónico, con un plazo de antelación mínima de tres (03) días hábiles.
- Las actividades de los numerales 7.3, 7.4 y 7.5 deberán efectuarse los fines de semana o días no laborables para el Programa de Empleo Temporal Llamkasun Perú.

7.6. RUTINAS EVENTUALES

- 7.6.1. Apoyo en el traslado de mobiliario de oficina.
- 7.6.2. Operativos de limpieza y otros según requerimientos.
- 7.6.3. EL CONTRATISTA prestará sin costo adicional, servicios especiales de lavado de


Firmado digitalmente por TORRES
DARTY OLIVERA Walter FAU
202504071401 hard
Motivo: Dey V° B°
Fecha: 28.06.2025 15:54:57 -05:00


Firmado digitalmente por AVILA
VARGAS Nino Grims FAU
202504071401 hard
Motivo: Dey V° B°
Fecha: 28.06.2025 15:28:39 -05:00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
<https://sigad.trabajo.gob.pe/validador/Documental/fichadodetalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: AIZAT08

tapizones, alfombras y servicio especial de Limpieza cuando el Programa lo requiera y/o solicite, como, por ejemplo, previos a inspecciones, inauguraciones, visitas o cualquier otro evento que realice o convenga al Programa "Llamkasun Perú".

- Serán realizadas previa comunicación y coordinación con el personal responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces, el cual comunicara al supervisor a través de correo electrónico.

NOTA:

- Las Rutinas de los numerales 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, y 7.6, deberán ser realizadas en la Oficina Nacional y Archivo Central.
- Las Rutinas del numeral 7.5, solo se realizarán en el local del Archivo Central.

CONSIDERACIONES:

- LA ENTIDAD podrá emplear cualquier método de supervisión y/o inspección de las actividades detalladas en los numerales del 7.1 hasta el 7.6, a fin de verificar la ejecución del servicio.
- El costo de los materiales e insumos, implementos, maquinarias, equipos de apoyo y accesorios sanitarios indicados en el Anexo N°02, 03, 04, 05, 06 y 07 que se utilizarán para el cumplimiento del servicio son asumidos íntegramente por EL CONTRATISTA y forman parte de su propuesta técnica y económica.

8. DE LAS PÓLIZAS DE SEGURO

8.1. Póliza de Deshonestidad, por el monto de Diez Mil dólares (US\$ 10,000.00).

8.2. Póliza de Responsabilidad Civil, por el monto de Diez Mil dólares (US\$ 10,000.00).

8.3. Póliza de Accidentes Personales, de la siguiente forma:

8.3.1. Muerte Accidental, por el monto de Diez Mil dólares (US\$ 10,000.00).

8.3.2. Invalidez Permanente, por el monto de Diez Mil dólares (US\$ 10,000.00).

8.3.3. Sepelio, por el monto de Dos Mil dólares (US\$ 2,000.00).

8.3.4. Gastos de Curación, por el monto de Dos Mil dólares (US\$ 2,000.00).

8.4. EL CONTRATISTA deberá contar con la Póliza vigente de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, este debe cubrir todo el plazo de ejecución del servicio; asimismo, deberá estar incluido todo el personal (operario y supervisor) que brindará el servicio en el Programa "Llamkasun Perú". La póliza y su prima cancelada será entregada como parte de la documentación que presente EL POSTOR, para el perfeccionamiento del contrato.

8.5. El POSTOR, tendrá la obligación de contratar el Seguro de Vida Ley de todo el personal destacado a LA ENTIDAD, debiendo acreditarse con la Póliza correspondiente, la cual será presentada para el perfeccionamiento del contrato, en concordancia con la normatividad vigente.

8.6. EL CONTRATISTA deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de contratación y hasta la obtención de la última conformidad, el servicio de Pólizas de Seguro en Compañías de Seguro que estén bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros.

NOTA:

- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Pensión y Salud (SCTR), deberá ser emitida por una Compañía de Seguros que se encuentre bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros. Así mismo, deberá mantenerse vigente durante el periodo de ejecución del contrato hasta 30 días después de vencido el plazo de ejecución del servicio.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 025-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://gdt.trabajo.gob.pe/validador/DocumentalDetalleDetalleJaf> e ingresando la siguiente clave: AIZAT05


Firmado digitalmente por TORRES
GARTIOLA Gustavo Walter FAU
D0504007940 hard
Motivo: Dey V° B°
Fecha: 26.06.2025 15:55:07 -05:00


Firmado digitalmente por AVILA
ARZUAGA Nino Grims FAU
D0504007940 hard
Motivo: Dey V° B°
Fecha: 26.06.2025 15:28:49 -05:00

- La póliza deberá ser entregadas al Programa Llamkasun Perú, como requisito para la firma del contrato, así como la copia de la prima cancelada.

9. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- EL CONTRATISTA mantendrá el número adecuado de personal, por lo que deberá contar con personal idóneo como retén para cubrir los descansos físicos, vacaciones (de corresponder), descansos médicos u otros, que permita cubrir la ausencia, enfermedad u otro impedimento que haya ocasionado la inasistencia del personal asignado al Programa "Llamkasun Perú".
- EL CONTRATISTA proporcionará en forma permanente, durante la ejecución del servicio y en los plazos correspondientes, los materiales e insumos, implementos, maquinarias, equipos y accesorios sanitarios necesarios para garantizar una adecuada y eficiente prestación del servicio (Anexos N° 02, 03, 04, 05, 06 y 07), previa coordinación con el responsable de Servicios Generales del Programa o quien haga sus veces.
- EL CONTRATISTA, cuando se le requiera, enviará la información que se le solicite, como la relación actualizada del personal, cuadros de distribución de materiales e insumos y equipos de cada local de LA ENTIDAD y un resumen con los hechos más resaltantes, lo anterior no es impedimento para que se presente un parte diario de asistencia y otros.
- LA ENTIDAD podrá exigir al CONTRATISTA la presentación de las Boletas de Pago de su personal cuantas veces lo estime conveniente.
- EL CONTRATISTA deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo y sus modificatorias vigentes.
- EL CONTRATISTA está obligado a subsanar dentro de un plazo de 48 horas, las observaciones que le sean imputadas por el área encargada de la supervisión de LA ENTIDAD respecto a la prestación de sus servicios. (De no cumplir estará sujeto a la aplicación de penalidad correspondiente).
- Queda prohibido el trabajo del personal de limpieza que no lleve puesto la indumentaria de protección cuando corresponda, bajo responsabilidad directa del proveedor. (De no cumplir estará sujeto a la aplicación de penalidad correspondiente).
- El servicio se realizará cumpliéndose las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como todas las directivas y disposiciones que sobre la materia disponga LA ENTIDAD. ((De no cumplir estará sujeto a la aplicación de penalidad correspondiente).
- EL CONTRATISTA debe brindar al Programa "Llamkasun Perú", información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial tóxico de las mismas y las medidas de seguridad que deben tomarse antes y/o después de efectuado el servicio (Hojas de Seguridad de cada producto). Estos deberán entregarse en un fólder al inicio del servicio o con la primera entrega de materiales a internar en sedes (un juego por cuarto de limpieza).
- EL CONTRATISTA deberá considerar el uso de productos de limpieza autorizados y biodegradables.
- Los operarios deberán recibir capacitación técnica, por parte del CONTRATISTA, sobre el uso adecuado de Equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) y Productos de Limpieza, de acuerdo a las actividades que realicen. Las capacitaciones deberán ser de dos (02) horas como mínimo, durante el primer mes de servicio, y se deberá entregar el certificado y/o constancia al finalizar. El horario recomendado para la capacitación son los días sábados. (De no cumplir estará sujeto a la aplicación de penalidad correspondiente).
- Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio. De presentar falla y/o desperfecto alguno, EL CONTRATISTA deberá realizar la reparación en


Firmado digitalmente por TORRES
BARTOLO Gustavo Walter FAU
2025-0007945 hard
Motivo: Soy Vº Eº
Fecha: 28.05.2025 15:58:14 -05:00


Firmado digitalmente por AVILA
VARGAS Nino Grison FAU
2025-0007945 hard
Motivo: Soy Vº Eº
Fecha: 28.05.2025 15:27:01 -05:00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2015-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 025-2015-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://siget.trabajo.gov.pe/validador/Documental/InicioDetalle.pdf> e ingresando la siguiente clave: AIZAT08

un plazo máximo de dos (2) días calendario de reportado a través de correo electrónico por parte de Servicios Generales. (De no cumplir estará sujeto a la aplicación de penalidad correspondiente).

- m) EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con las actividades que exige el presente Término de Referencia, de acuerdo a los plazos establecidos.

(Consideraciones según ficha de homologación)

- n) 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, eco eficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 de la Ficha de homologación y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.

Para este servicio, deberá efectuarse la capacitación en el primer mes de ejecución del servicio. El horario recomendado para la capacitación son los días sábados.

- o) El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 de la Ficha de homologación y de contar, sus correspondientes certificados.

- p) 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.

El responsable de servicios generales o quien haga sus veces, solicitará por correo electrónico, para su presentación de la constancia de mantenimiento.


Firmado digitalmente por TORRES
DARTOLO Gustavo Walter FAU
20504007440 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.06.2025 15:58:29 -05:00

9.1 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


Firmado digitalmente por AVILA
VARGAS Nino Germán FAU
20504007440 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.06.2025 15:27:14 -05:00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://pqr.trabajo.gob.pe/validador/Documental/InstitutoDetalle.jaf> e ingresando la siguiente clave: AIZAT08

- servicio, quien comunicara 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.

10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

10.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Deberá tener vigente su RNP Registro Nacional de Proveedores.
- No tener Impedimentos para ser Postor o Contratista de acuerdo al Artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas N°32069; según declaración jurada.
- Presentación de Estructura de Costos del servicio de limpieza integral.
- Copia Simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral- RENEEL, en dicha constancia se deben detallar las actividades de limpieza. En el caso de consorcios la referida documentación será presentada solamente por aquellos integrantes del Consorcio que en la promesa formal de consorcio se hayan obligado a ejecutar conjuntamente el objeto de la convocatoria.
- EL PROVEEDOR deberá presentar a LA ENTIDAD, el "Plan para la Vigilancia, Prevención y control del COVID-19 en el trabajo" de acuerdo a la Directiva Administrativa N°349-MINSA/DGIESP-2024, que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, el cual deberá registrarse a la normativa del MINSA de existir modificatorias. Dicho documento deberá ser presentado para la firma del Contrato.

10.2. PERFIL DEL PERSONAL SOLICITADO

10.2.1. El Personal de servicio de Limpieza (operarios) femenino y/o masculino, deberán cumplir obligatoriamente con los siguientes:

- Ser mayor de edad y tener su DNI documento de identidad vigente.
- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente, en caso de pérdida o robo se admitirá el Certificado C4, anexando la denuncia policial correspondiente.
- Declaración Jurada de Domicilio del Personal Propuesto.
- Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, deberá presentar los siguientes documentos:
 - Certificado de antecedentes policiales sin registrar antecedentes. (Antigüedad no Mayor a 30 días calendario).
 - Certificado de antecedentes penales sin registrar antecedentes. (Antigüedad no Mayor a 30 días calendario).
 - Certificado de antecedentes judiciales sin registrar antecedentes. (Antigüedad no Mayor a 30 días calendario).

Nota. De existir alguna observación en el Certificado Único Laboral como en los casos que no detalle específicamente "No cuenta con Antecedentes" o arroje Homonimia, se deberá presentar el certificado correspondiente que acredite no contar con antecedentes y en el caso que no arroje el registro de la experiencia laboral deberá adjuntarse las constancias y/o certificados que acrediten la experiencia laboral exigida.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 025-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sigel.trabajo.gob.pe/validador/Documental/validadocdetalla.jsf> e ingresando la siguiente clave: AIZAT08


Firmado digitalmente por TORRES
DARTOLO Gustavo Walter FAU
20504007940 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.06.2025 15:58:36 -05:00


Firmado digitalmente por AVILA
VARGAS Nino Germán FAU
20504007940 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.06.2025 15:27:26 -05:00

- e) Certificado de salud o constancia de estar apto física y psicológicamente, con resultado apto o apto con restricciones. (Antigüedad no Mayor a 30 días calendario). El certificado podrá ser emitido por un centro de salud público autorizado por el MINSA y/o un laboratorio clínico certificado por DIGESA y/o instituciones y/o Públicas o Privadas para brindar servicios de Salud, debiendo figurar en el RENIPREES como activo.
- f) Deberá contar con experiencia mínima de dos (02) años en las labores de limpieza acreditada mediante certificados o constancias de trabajo. La experiencia del personal 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.

10.2.2. En el caso del Supervisor, podrá ser femenino o masculino, deberán cumplir obligatoriamente con lo detallado en el numeral 10.2.1, a excepción del literal f).

Adicionalmente a ello, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Con Estudios secundarios completos y/o estudios técnicos y/o universitarios como mínimo, acreditados con copia del certificado de estudio de la Institución Educativa. Esta acreditación no será necesaria volver a adjuntarla para la suscripción del contrato, siempre y cuando se mantenga el mismo personal propuesto que haya sido presentado en su oferta para la ejecución del servicio, caso contrario deberá adjuntar la documentación que acredite el perfil del nuevo personal propuesto.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en labores de servicios relacionados como supervisor de las actividades de limpieza en instituciones públicas y/o privadas, acreditada mediante certificados o constancias de trabajo. La experiencia del personal 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.


Firmado digitalmente por TORRES
DARTOLO Gustavo Walter FAU
20504007945 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.02.2025 15:58:47 -05:00


Firmado digitalmente por AVILA
VARGAS Nino Grism FAU
20504007945 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.02.2025 15:27:36 -05:00

(Consideraciones según ficha de homologación)

CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

CAPACITACIÓN

Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:

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

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 025-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://agid.trabajo.gob.pe/validador/DocumentalInicioDetalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: AIZAT08

ACREDITACIÓN

- a) Constancias de capacitación a los supervisores en temas de eco eficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.
- b) Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimos de 24 horas lectivas
- c) Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.
- d) Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.

10.2.3. EL CONTRATISTA presentará al Programa "Llamkasun Perú", para el perfeccionamiento del contrato, una ficha con fotografía actual y legajo de cada operario y del supervisor con los documentos indicados anteriormente, según corresponda.

10.2.4. La verificación domiciliaria de los trabajadores es de responsabilidad del CONTRATISTA.

10.3. SOBRE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN CASO DE ROTACIÓN DEL PERSONAL

- a) En caso de rotación y/o cambio de algún operario de limpieza o del supervisor, el Contratista solicitará la Adenda al Contrato por la modificación del personal destacado que figura en el Contrato primigenio, el cual deberá solicitarlo por escrito o vía correo electrónico adjuntando la documentación correspondiente al nuevo agente, con diez (10) días hábiles de anticipación como mínimo, el cambio y suscripción de la Adenda se realizará siempre y cuando el personal que se proponga al Programa como reemplazo y/o rotación, cumpla con las mismas condiciones, perfil y requisitos mínimos establecidos en estos términos de referencia. Deberá ser coordinado con el Responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces del Programa "Llamkasun Perú"; quien mediante correo electrónico comunicará al CONTRATISTA en un plazo no mayor a un (01) día hábil si el(los) operario(s) y/o Supervisor propuestos cumplen con el perfil y requisitos y a su vez deberá informar a la Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales del Programa, a fin de que se proceda a gestionar la suscripción de la Adenda correspondiente.
- b) De ser observado el expediente, el área usuaria otorgará un plazo de un (01) día hábil para la subsanación; quien luego de recepcionar la documentación subsanada tendrá un (01) día hábil contabilizado desde el día siguiente de recepcionada la documentación para comunicar el cumplimiento.
- c) El cambio del(los) operarios y/o supervisor propuesto no se asumirá como autorizado hasta la suscripción de la Adenda; asimismo, el plazo establecido para el inicio de sus labores será indicado en dicha Adenda.

Así mismo, EL CONTRATISTA deberá detallar mediante documento lo siguiente:


Firmado digitalmente por TORRES
BARTOLO Gustavo Walter FAU
20504007945 hard
Motivo: Day V" B"
Fecha: 28.02.2025 15:58:57 -05:00


Firmado digitalmente por AVILA
VARGAS Nino Grims FAU
20504007945 hard
Motivo: Day V" B"
Fecha: 28.02.2025 15:27:55 -05:00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 075-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://sigi.trabajo.gob.pe/validador/DocumentalInicioDetalle.jaf> e ingresando la siguiente clave: AIZAT08

Nombre de operario saliente	Nombre del operario entrante	Sede del Programa Llamkasun Perú	Motivo del cambio	Fecha estimada de inicio del nuevo operario
-----------------------------	------------------------------	----------------------------------	-------------------	---

Los operarios y/o supervisor deberán ser cambiados por El CONTRATISTA de manera inmediata en los siguientes casos:

- Por realizar un cambio de operario sin autorización de Servicios Generales del Programa "Llamkasun Perú".
- Por no encontrarse dentro de las Pólizas de seguro.

Todo esto sin perjuicio que el Programa "Llamkasun Perú" aplique la penalidad que corresponda.

- d) Se deberá tener en cuenta que, de ser necesario, el operario de apoyo (retén) será quien supla el puesto hasta que se suscriba la nueva Adenda.
- e) La rotación y/o cambio de algún operario de limpieza o del supervisor no generará costo adicional alguno a la Entidad, será asumidos enteramente por el Proveedor.



Firmado digitalmente por TORRES
DARTOLO Gustavo Walter FAU
2025-0007945-1
Motivo: Day V° B°
Fecha: 28.05.2025 15:59:05 -0500

- 10.3.1. En caso no se presentará el operario programado (por motivos de fuerza mayor, debidamente justificados), EL PROVEEDOR está en la obligación de destacar al apoyo (reten) en un plazo no mayor de una (01) hora, contabilizados a partir del inicio del turno. De no cumplir con ello, el Programa aplicará la penalidad que corresponda.

11. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA deberá brindar por cuenta y costo propio la siguiente indumentaria mínimo para el desarrollo del servicio de limpieza integral.

Los gastos por la indumentaria no irrogarán ningún costo a los operarios de limpieza, ni al Programa "Llamkasun Perú".

11.1. UNIFORME

La vestimenta y/o indumentaria debe ser nuevo y/o de primer uso e ir acorde a las tallas y/o medidas de los operarios de limpieza. Y deberá efectuarse en dos entregas, según el siguiente detalle:

- Primera Entrega
 - ✓ Una (01) Casaca.
 - ✓ Dos (02) Pantalones Drill tipo cargo
 - ✓ Una (01) CORREA.
 - ✓ Dos (02) Polos de algodón manga corta con cuello redondo
 - ✓ Dos (02) Polos de algodón manga larga con cuello redondo
 - ✓ Dos (02) Gorras
 - ✓ Un (01) Par de Zapatos tipo waterproof.



Firmado digitalmente por AVILA
VARGAS Rino Germán FAU
2025-0007945-1
Motivo: Day V° B°
Fecha: 28.05.2025 15:59:13 -0500

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 025-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://siget.trabajo.gob.pe/validador/Documental/InicioDetalle.jaf> e ingresando la siguiente clave: AIZAT05

- ✓ Dos (02) pares de medias blancas de algodón.

- **Segunda Entrega**

- ✓ Dos (02) Pantalones Drill tipo cargo
- ✓ Una (01) Correa.
- ✓ Dos (02) Polos de algodón manga corta con cuello redondo
- ✓ Dos (02) Polos de algodón manga larga con cuello redondo
- ✓ Dos (02) Gorras
- ✓ Dos (02) pares de medias blancas de algodón.

IMPORTANTE:

El Contratista deberá hacer la entrega de los uniformes al personal operativo de limpieza en presencia del Responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces del Programa Llamkasun Perú:

- ✓ 1ra entrega: Como máximo al inicio de la instalación del servicio.
- ✓ 2da entrega: Como máximo a los ciento ochenta (180) días calendario contabilizados a partir de la instalación del servicio.
- (*) Horario de atención: Lunes a Viernes 8:30 am. – 5:30 pm.

Nota: Para la entrega de la vestimenta y/o indumentaria, se deberá de suscribir un Acta de Entrega, la cual será firmada por EL CONTRATISTA y los OPERARIOS DE LIMPIEZA, en conformidad de recepción, y posteriormente se deberá entregar una copia al Responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces del Programa, en conjunto con el Acta de Instalación del Servicio, los cuales deberán entregarse como máximo el mismo día de la instalación del servicio (De no cumplir estará sujeto a la aplicación de penalidad).


Firmado digitalmente por TORRES
BARTOLO Gustavo Walter FAU
2025-05-28 15:59:15 -05:00
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.05.2025 15:59:15 -05:00

En caso de desgaste o deterioro, EL CONTRATISTA tiene la responsabilidad de cambiar y/o reemplazar la prenda, sin derecho a reajuste o reconocimiento al Programa, ni atribución de gastos a los operarios, siendo EL CONTRATISTA quien asuma con el costo total. La Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales a través del Responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces del Programa, verificará el cumplimiento de lo señalado en el presente párrafo, pudiendo para ello solicitar el cambio y/o reemplazo de una prenda que presente desgaste o deterioro a través de correo electrónico adjuntando para ello fotografía en la que se visualice la prenda a reemplazar, teniendo EL CONTRATISTA el plazo máximo para realizar el reemplazo y/o cambio de la prenda dos (02) días calendario, contabilizado desde la fecha de remisión del correo por parte del Responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces del Programa. (De no cumplir estará sujeto a la aplicación de penalidad).


Firmado digitalmente por AVILA
VARGAS Nino Germán FAU
2025-05-28 15:28:28 -05:00
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.05.2025 15:28:28 -05:00

11.2. IMPLEMENTOS Y EQUIPOS A UTILIZAR

EL CONTRATISTA se obliga a proporcionar los personales necesarios y debidamente capacitados en función a la naturaleza del servicio.

- ✓ El vestuario del operario de limpieza debe llevar impreso el nombre de la Empresa para la identificación de su personal (en la parte de la espalda del vestuario).
- ✓ El personal asignado (operario y supervisor) llevará en lugar visible un carné de

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sigad.trabajo.gob.pe/validador/Documentos/InstitutoDetalle.pdf> e ingresando la siguiente clave: AIZAT08

identificación personal o fotocheck de la empresa.

- ✓ Indumentaria e implementos de seguridad adecuados al trabajo a realizar cuando corresponda.
- ✓ Dos (02) Lockers metálico de 2 cuerpos y 6 compartimentos como mínimo, a fin que los operarios puedan guardar sus pertenencias, los cuales deben tener llave y candado, cada locker será asignado a cada local del Programa "Llamkasun Perú", considerando la dirección detallada en el numeral 15.1.
 Los lockers serán devueltos a la culminación del servicio, en el estado que se encuentren, producto del desgaste natural y normal del uso.
- ✓ El detalle de los materiales e insumos, implementos, equipos y herramientas a necesitar para la prestación del servicio, se encuentran detallados en los Anexos N° 02, 03, 04, 05, 06 y 07 respectivamente.

(Consideraciones según ficha de homologación)

11.3. CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES

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


 Firmado digitalmente por TORRES BARTOLO Gustavo Walter FAU
 2025-02-24 15:59:24 -0500
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 28.02.2025 15:59:24 -0500

CONSIDERACIONES:

- Los materiales e insumos de limpieza detallados en el Anexo N°02, deberán ser entregados mensualmente, dentro de los primeros cinco (05) días calendario de cada inicio de mes. Para la primera entrega será a la firma del acta de Inicio de la ejecución del servicio.
- Los implementos de limpieza detallados en el Anexo N°03, deberán ser entregados en su totalidad cada 6 meses (semestral) dentro de los primeros cinco (05) días calendario siguientes del inicio de cada semestre.
- Los implementos de limpieza detallados en el Anexo N°04, deberán ser entregados en su totalidad a la firma del acta de Inicio de la ejecución del servicio.
- Los equipos, herramientas y accesorios sanitarios de limpieza, detallados en el Anexo N°05, 06 y 07, deberán ser entregados y/o instalados, un plazo máximo de cinco (05) días calendario contabilizados desde la firma del acta de Inicio del servicio.

En caso de incumplir con los plazos detallados, el Programa de Empleo Temporal Llamkasun Perú, aplicará la penalidad correspondiente detallada en el numeral 17.2.

12. DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El postor adjudicado deberá adjuntar la siguiente documentación para el perfeccionamiento del contrato, referida a cada personal propuesto:

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 075-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://sigat.trabajo.gob.pe/validador/Documental/ficheroDetalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: AIZAT08

12.1 La empresa ganadora de la buena pro, para el perfeccionamiento del contrato presentará al Programa, la siguiente documentación vigente de cada personal propuesto (incluyendo los operarios¹ y del supervisor) para ejecutar el servicio:

- a) Copia de Documento Nacional de Identidad vigente de cada Operario de limpieza y del Supervisor, en caso de pérdida o robo se admitirá el Certificado C4, anexando la denuncia policial correspondiente.
- b) Ficha con fotografía actual y legajo de cada Operario de limpieza y del Supervisor.
- c) Certificado de salud o constancia de estar apto física y psicológicamente, con resultado apto o apto con restricciones. (Antigüedad no Mayor a 30 días calendario). El certificado podrá ser emitido por un centro de salud público autorizado por el MINSA y/o un laboratorio clínico certificado por DIGESA y/o instituciones y/o Públicas o Privadas para brindar servicios de Salud, debiendo figurar en el RENIPREES como activo.
- d) Declaración Jurada de Domicilio del Personal Propuesto.
- e) Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, deberá presentar los siguientes documentos:
 - Certificado de antecedentes policiales sin registrar antecedentes. (Antigüedad no Mayor a 30 días calendario).
 - Certificado de antecedentes penales sin registrar antecedentes. (Antigüedad no Mayor a 30 días calendario).
 - Certificado de antecedentes judiciales sin registrar antecedentes. (Antigüedad no Mayor a 30 días calendario).



Nota. De existir alguna observación en el Certificado Único Laboral como en los casos que no detalle específicamente "No cuenta con Antecedentes" o arroje Homonimia, se deberá presentar el certificado correspondiente que acredite no contar con antecedentes y en el caso que no arroje el registro de la experiencia laboral deberá adjuntarse las constancias y/o certificados que acrediten la experiencia laboral exigida

- f) Deberá contar con experiencia mínima de dos (02) años en las labores de limpieza acreditada mediante certificados o constancias de trabajo. La experiencia del personal 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.

12.2 En el caso del Supervisor, podrá ser femenino o masculino, deberán cumplir obligatoriamente con los requisitos detallados en el numeral 12.1, a excepción del literal f).

Adicionalmente a ello, deberá cumplir con los siguientes requisitos:



- a) Con estudios secundarios completos y/o estudios técnicos y/o universitarios como mínimo, acreditados con copia del certificado de estudio de la Institución Educativa. Esta acreditación no será necesaria volver a adjuntarla para la suscripción del contrato, siempre y cuando se mantenga el mismo personal propuesto que haya sido presentado en su oferta para la ejecución del servicio, caso contrario deberá adjuntar la documentación que acredite el perfil del nuevo personal propuesto.

¹ Entiéndase como operarios al personal titular y al apoyo (reten)

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sigd.trabajo.gob.pe/validadorDocumental/iniciolodetalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: AIZAT08

- b) Experiencia mínima de tres (03) años en labores de servicios relacionados como supervisor de las actividades de limpieza en instituciones públicas y/o privadas, acreditada mediante certificados o constancias de trabajo. La experiencia del personal 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.

12.3 Adicionalmente, deberá remitir lo siguiente:

- a) Pólizas de seguro según lo detallado en el numeral 8, así como comprobantes y/o vouchers que acrediten el pago de las mismas.
- b) "Plan para la Vigilancia, Prevención y control del COVID-19 en el trabajo" de acuerdo a la Directiva Administrativa N°349-MINSA/DGIESP-2024, que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, el cual deberá regirse a la normativa del MINSA de existir modificatorias.
- c) Cronograma de pagos de los operarios de limpieza y del supervisor destacado al Programa, donde se consigne la fecha máxima de pago de cada mes, fecha que deberá estar contenida dentro del mismo mes de prestado el servicio. Este cronograma será de acuerdo al periodo contratado y será verificado con las transferencias y/o depósitos bancarios realizados a los trabajadores. De no dar cumplimiento al cronograma de pagos, el Programa aplicará la penalidad correspondiente.
- d) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el siguiente modelo:



MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTOS

Puesto	Operario
Turno	
Conceptos	Costo Mensual
I. Remuneración	
Remuneración mínima vital	
Asignación familiar	10% DE RMV
Horas extras (2 primeras horas)	(RMV + AF + BN*)/30 días / 8 horas X 2 horas extras X 22 días (30 días compuesto por cuatro 04 domingos, cuatro 04 sábados y 22 días hábiles L-V) X 1.25 (corresponde al recargo del 25% de las dos primeras horas extras)
Horas extras (Tercera hora)	((RMV + AF + BN*)/30 DIAS / 8 horas X 22 días (30 días compuesto por cuatro 04 domingos, cuatro 04 sábados y 22 días hábiles L-V) X 1.35 (corresponde al recargo del 35% a partir de la Tercera hora extra)
Sub Total I (Remuneración Bruta)	
II. Beneficios Sociales	
Vacaciones (8.33%)	Corresponde 1 mes al año
Gratificaciones (16.67%)	En julio y diciembre, 1 vez por semestre
CTS (9.72%)	9.72% de (remuneración bruta)
Bonificación Extraordinaria Ley 30334*	9% o 6.75%
Otros (especificar)	
Sub Total II (Total de Beneficios sociales)	
III. Aportes de la empresa	
ESSALUD	9%
SCTR (Salud-Pensión)	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2015-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://reg.trabajo.gob.pe/validador/Documental/InicioDetalleJaf> e ingresando la siguiente clave: AIZAT08

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Vida Ley		
Otros (especificar)		
Sub Total III (Total de Aportes)		
Supervisor Externo		
Personal apoyo (retén)		
TOTAL DE COSTOS (Sub Total I+II+III+Supervisor Externo+Retén)		
IV. Gastos Operativos		
Uniformes		
Pólizas de Seguro		
Carta Fianza		
Otros Gastos Operativos (especificar)		
Sub Total IV (Total Gastos Operativos)		
V. Gastos Generales		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
Sub Total V		
TOTAL DE GASTOS (Sub Total IV+V)		
VI. Utilidad		
TOTAL MENSUAL ANTES DEL IGV	(Total de Costos + Total de Gastos + Utilidades)	
IGV (18%)		
TOTAL MENSUAL INCLUIDO IGV		

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firmado digitalmente por AYLLA YARICAO Nino German FAU 2025/0079421402
Motivo: Day V° B°
Fecha: 26.06.2025 15:44:34 -05:00

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

Firmado digitalmente por TORRES BARTOLO Gustavo Walter FAU 2025/0079421402
Motivo: Day V° B°
Fecha: 26.06.2025 15:58:52 -05:00

* Será aplicado al Trabajador cuya labor se encuentre bajo el alcance de dicha Ley 30334.

RESUMEN DE COSTOS

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

IMPORTANTE:

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

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://legi.trabajo.gob.pe/validador/Documental/fechadetalle.jaf> e ingresando la siguiente clave: AIZATOS

- Este modelo es solo una guía de los conceptos que debe considerar el ganador de la Buena Pro, siendo su responsabilidad agregar todos y cada uno de los costos del servicio, incluyendo los que correspondan por Ley.
- Este documento será presentado por el ganador de la Buena Pro para el perfeccionamiento del contrato, en caso de que el proceso de selección haya sido convocado bajo la modalidad de pago de suma alzada.
- Adicionalmente, en caso de que el conductor del procedimiento de selección solicite la presentación de la estructura de costo, se deberá basar y tener en cuenta la guía de los conceptos en el presente modelo.
- De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital – RMV (siempre que esta afecte la estructura de costos), o el impuesto general a las ventas – IGV (solo si el servicio este afecto).



(Consideraciones según ficha de homologación)

12.4 Adicionalmente, deberá presentar los documentos señalados en numeral 3.1 de la Ficha Homologada.

13. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

De manera inopinada y cuando lo considere, La Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales o la que haga sus veces, a través del Responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces del Programa o quien haga sus veces, realizará visitas inopinadamente a través de inspecciones y evaluaciones periódicas, a efectos de comprobar y verificar que se cumpla lo establecido en la propuesta del proveedor adjudicado.



- Áreas que coordinarán con el proveedor: La Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales o la que haga sus veces, a través del Responsable de Servicios Generales del Programa o quien haga sus veces.
- Áreas responsables de las medidas de control: El desarrollo de la operatividad y coordinaciones del servicio de limpieza integral estará bajo la supervisión de la Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales o quien haga sus veces, a través del Responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces del Programa o quien haga sus veces, durante todo el periodo de ejecución contractual de la prestación.
- El responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces, supervisará y controlará los servicios prestados por EL PROVEEDOR que obtuvo la Buena Pro, específicamente el desempeño de cada operario de limpieza, así como del supervisor.

(Consideraciones según ficha de homologación)

- 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) de la ficha de homologación.

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

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sigd.trabajo.gob.pe/validador/Documental/InstitutoDetalleJef> e ingresando la siguiente clave: AIZAT06

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.

14. SOBRE NORMATIVAS APLICABLES

- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.

15. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

15.1. LUGAR DE EJECUCIÓN



El servicio será prestado por el personal de EL CONTRATISTA y se realizará en las Instalaciones del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú" ubicados en:

LOCAL	DIRECCIÓN
OFICINA NACIONAL	AV. SALAVERRY N°655, JESÚS MARÍA - LIMA, PISO N° 07 DEL EDIFICIO DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
ARCHIVO CENTRAL	CALLE JOSÉ CELEDÓN 753 URB. PARQUE UNIÓN - CERCADEO DE LIMA



En caso de cambio de local (Oficina Nacional y/o Archivo Central) el servicio de Limpieza Integral también se trasladará a la/s nueva/s sede/s, sin costo adicional para el Programa "Llamkasun Perú", para lo cual, se realizará la suscripción de un acta indicando la nueva dirección del inmueble.

15.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El servicio de limpieza integral será por un periodo de 365 días calendarios o su equivalente a doce

(12) meses, para lo cual, la fecha de será indicada en el contrato; Asimismo, el día del inicio del servicio se suscribirá el Acta de Instalación de Servicio, y el último día del servicio se suscribirá el Acta de Desinstalación del servicio.

16. FORMA DE PAGO Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual en doce (12) alícuotas. Una vez otorgada la conformidad al servicio.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 025-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sigi.trabajo.gob.pe/validador/DocumentalFisicoDetalleJaf> e ingresando la siguiente clave: A24X708

Para ello EL PROVEEDOR deberá presentar la siguiente documentación según el siguiente detalle:

16.1. Pago de Primer mes de 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 Trabajo².
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a LA ENTIDAD³.
- Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones correspondiente a los operarios y supervisor, al mes de servicio.
- Comprobante de pago conforme a las disposiciones emitidas por SUNAT.

16.2. 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 Decreto Supremo N°006-2024-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá presentar obligatoriamente los siguientes documentos:



- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación del pago.
- 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. Las boletas deberán estar firmadas por el trabajador y empleador.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones correspondiente a los agentes y supervisor, al mes de servicio, en cumplimiento al primer párrafo del literal b) del numeral 7.3 del presente término de referencia.
- Copia de las boletas de pago del mes (*) que corresponda, de todos los trabajadores destacados a la Entidad. Las boletas deberán estar firmadas por el trabajador y empleador (este requisito es requerido en caso que el mes de ejecución del servicio se encuentre entre dos meses calendario se precisa en el (*)).



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.

(*) El mes que corresponda hace referencia al mes en el que se ejecuta el servicio; en caso que el mes de ejecución del servicio se encuentre entre dos meses calendario, se deberá adjuntar la información solicitada en relación al primer mes calendario.

16.3. Pago del último mes de servicio

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

³ 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.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2015-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 025-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://siget.trabajo.gob.pe/validador/DocumentalInicioDetalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: AIZAT08

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

De decretarse incrementos o decrementos dictados por el Gobierno Nacional, el Programa sólo reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración, a los beneficios sociales y al Impuesto General a las Ventas (IGV), de acuerdo a Ley.

NOTA: Las boletas de pago podrán contener las firmas manuscritas o digitales. La firma digital deberá contar con la validez y eficacia, de acuerdo a lo estipulado en el reglamento del DECRETO SUPREMO N°52-2008-PCM y sus modificatorias en caso de corresponder.

17. PENALIDADES

17.1. Penalidades por mora:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad aplicará al proveedor automáticamente, una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calculará de acuerdo a lo establecido en el artículo 120° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas aprobado por Decreto Supremo N°009-2025-EF, según la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: 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 al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N°009-2025-EF.

17.2. Otras penalidades:

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

N°	INCUMPLIMIENTO Y/O FALTA	PENALIDAD FORMA DE CÁLCULO	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Por cambiar operarios o al supervisor sin autorización del Programa "Llamkasun Perú", de acuerdo a lo establecido en el numeral 10.3.	2% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por evento.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
2	Que los operarios o el supervisor no porten el carnet de identificación o fotocheck.	0.1% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por cada operario y/o supervisor.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado con fotografía del operario y/o supervisor.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2015-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 025-2015-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://gob.pe/validador/Documental/Iniciativa/012025/01> e ingresando la siguiente clave: A02A08


Firmado digitalmente por TORRES
BARTOLO Gustavo Walter FAU
2025-03-26 10:00:37 -05:00
Motivo: Day V° B°
Fecha: 26.03.2025 10:00:37 -05:00





Firmado digitalmente por AVILA
VARGAS Rino Grims FAU
2025-03-26 15:29:52 -05:00
Motivo: Day V° B°
Fecha: 26.03.2025 15:29:52 -05:00

PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL LLAMKASUN PERÚ
CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 01-2025-LLP - (PRIMERA CONVOCATORIA)

	PERÚ	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"		
<p>"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"</p> <p>"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"</p>				<p>Firmado digitalmente por TORRES SARTOLO Gustavo Walter FAU 2050400794G hard Motivo: Day V 8/ Fecha: 28.05.2025 18:00:23 -0500</p>	
3	Personal y/o puesto no cubierto, en un plazo máximo de una (01) hora.	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por operario.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.		
4	No hacer entrega de los uniformes según el cronograma del numeral 11.1	5% de la UIT por día después de vencido el plazo. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al Contratista.		
5	Por no realizar el reemplazo de prenda deteriorada del operario, en el plazo máximo de dos (02) días calendario, posterior al envío del correo electrónico remitido al PROVEEDOR.	3% por día después de vencido el plazo. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con fotografía de la indumentaria pendiente por reemplazar, y el correo electrónico remitido al Contratista.		
6	Por no dar cumplimiento a la capacitación de acuerdo a lo señalado en el literal n) del numeral 9.	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará al monto facturado del primer pago.	Documento de verificación: (Anexo 2 de la ficha de homologación), acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.		
7	Por no dar cumplimiento a la capacitación del uso adecuado de Equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros y Productos de Limpieza, de acuerdo a lo señalado en el literal k) del numeral 9.	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso posterior al plazo indicado.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.		
8	Por no presentar las constancias de mantenimiento de los equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros). Señalado en el literal p) del numeral 9.	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso posterior al plazo indicado.	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso posterior al plazo indicado.		
9	Cometer actos indebidos que atenten contra la moral y/o la salud por parte del personal de limpieza durante el servicio.	10% de UIT y separación del servicio de los agentes involucrados. La penalidad se aplicará de definirse la responsabilidad del operario.	Informe de análisis y/o evaluación por parte de Servicios Generales, el cual debe contener y exponer los medios que acrediten los actos indebidos, previo envío de descargos.		
10	Cuando el operario se presente al Programa bajo efectos del alcohol y/o de sustancias psicotrópicas u otras no permitidas.	10% de la UIT y retiro inmediato del operario.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada mediante resultado de prueba de alcoholemia y/o examen toxicológico y/o de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 literal h).		
11	Cuando el operario no se encuentre dentro de las pólizas de seguro remitidas por EL PROVEEDOR (por cada operario).	5% de UIT y retiro de inmediato del operario. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con la copia de las pólizas de seguro.		

Firmado digitalmente por AVILA VARGAS Vito Germán FAU 2050400794G hard Motivo: Day V 8/ Fecha: 28.05.2025 15:30:21 -0500

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2015-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 028-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://rgd.trabajo.gov.pe/validador/DocumentalInicioDetalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: AIZAT05

<div>  <div> PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo </div> <div> Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú" </div> </div> <div>  <div> PERÚ Ministerio de la Función Pública </div> <div>  </div> </div>			
<p>"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"</p> <p>"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"</p>			
12	Cuando el supervisor no acuda ante cualquier llamado del Programa "Llamkasun Perú" en un plazo no mayor de tres (03) horas de haber sido solicitada su asistencia.	5% de UIT. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con captura del registro de llamadas y/o solicitud de presencia de supervisor a través de correo electrónico.
13	Cuando el supervisor no realice visita inopinada en el lapso de una semana en cada sede del Programa.	5% de UIT. La aplicación de la penalidad será automática y se aplicará de manera semanal.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
14	Cuando el supervisor no se reúna de forma presencial con el Responsable de Servicios Generales del Programa.	10% de UIT. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
15	Cuando el supervisor no envíe correo electrónico reportando la(s) visita(s) realizada(s), alcances y/u observaciones encontradas, con fecha y hora de la visita.	5% de UIT. La aplicación de la penalidad será automática y se aplicará de manera semanal.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con la copia de las pólizas de seguro.
16	Por no subsanar dentro de un plazo de 48 horas las observaciones realizadas por la supervisión de LA ENTIDAD.	5% de UIT. La aplicación de la penalidad será automática por eventualidad.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado con fotografía mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
17	Por incumplir con las labores detalladas en el numeral 7 (RUTINAS) del Término de Referencia. Esta se aplicará por actividad.	5% de la UIT por incumplimiento de cada actividad.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
18	Por no entregar a LA ENTIDAD los materiales e insumos de limpieza detallados en el Anexo N°02, dentro de los primeros cinco (05) días calendario de cada inicio de mes.	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso posterior al plazo indicado.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
19	Por no entregar a LA ENTIDAD los implementos, equipos, herramientas y accesorios sanitarios de limpieza detallados en los Anexos N°03, 04, 05, 06 y 07 dentro de los plazos establecidos	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso posterior al plazo indicado.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
20	Por no dar cumplimiento al cronograma de pagos presentado para la suscripción de contrato.	10% de la UIT por día de retraso. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con las constancias de depósito o transferencia a los trabajadores.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sigd.trabajo.gob.pe/validador/DocumentalInicioDetalleJef> e ingresando la siguiente clave: AIZAT08

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

21	Por no abonar en forma completa las gratificaciones y/o CTS, en los meses que correspondan, según la normativa vigente.	10% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado con las constancias de depósito o transferencia del personal.
22	Por no realizar el pago en forma completa de ESSALUD y/o AFP y/o SNP, según la normativa vigente.	10% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado con el documento que acredite el pago correspondiente del beneficio social.
23	Por incumplir en los plazos establecidos de entrega de Acta de Instalación y Actas de Entregas de indumentarias, como también de los Certificados por capacitaciones a los trabajadores.	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado con la copia de las Actas y certificados emitidos a los trabajadores.
24	Por incumplimiento en la entrega de los documentos y/o Certificados de las actividades detalladas en los numerales 7.4 y 7.5 después de los quince (15) días de realizado el servicio.	2% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso posterior al plazo indicado.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
25	Por no mantener vigentes las pólizas detalladas en el numeral 8 de los TDR.	15% de la UIT por cada tipo de póliza y por cada día de vencida.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado con las Pólizas de seguro vencidas.

*La UIT se calculará en función al año de ejecución del servicio.

- Adicionalmente otras penalidades señaladas en la ficha de homologación.

Servicios Generales del Programa "Llamkasun Perú", notificará vía correo electrónico institucional las faltas y/o incumplimientos que generen penalidades dentro de los 03 días hábiles siguientes de ocurrido los hechos, a fin de que la empresa prestadora del servicio tome conocimiento de lo sucedido.



Nota. El documento de verificación emitido por Servicios Generales del Programa, como parte del procedimiento para la aplicación de penalidades, evidenciará a detalle el incumplimiento y/o falta durante la prestación del servicio de Limpieza Integral. Asimismo, Servicios Generales podrá sustentar y/o acreditar con cualquier documento y/o medio distinto a una fotografía y/o reporte siempre que, el mismo demuestre fehacientemente el incumplimiento y/o falta.

De darse el caso, el Programa procederá de acuerdo a lo establecido en el Artículo 122 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

18. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO POR PARTE DE LA ENTIDAD

La Supervisión, verificación y el control del estricto cumplimiento de los términos de referencia, estará a cargo del Responsable de Servicios Generales de la Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales del Programa o quien haga sus veces.



I. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será emitida por La Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales, o quien haga sus veces, previo visto bueno del responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 025-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sigel.trabajo.gob.pe/validador/Documental/validadotdetalla.jsf> e ingresando la siguiente clave: AIZAT08

20. CONDICIONES PARA LA PROPUESTA ECONÓMICA

- a) Servicio a todo costo.
- b) Modalidad a suma alzada.

El costo de los materiales e insumos, implementos, equipos, herramientas y accesorios sanitarios que se utilizarán para el cumplimiento del servicio, así como el mantenimiento de los equipos y las capacitaciones son asumidos íntegramente por EL CONTRATISTA y forman parte de su propuesta técnica y económica.

21. OBLIGACIÓN DEL PROGRAMA

El Programa "Llamkasun Perú", brindará los accesos a los operarios de limpieza para el desarrollo de las actividades detalladas en el numeral 7 de los TDR.

Asimismo, brindará los espacios correspondientes para posicionar los lockers, los mismos que serán puestos al servicio del operario de limpieza.

22. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

23. 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.

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 inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.


Firmado digitalmente por TORRES
BARTOLO Gustavo Walter FAU
2025-03-07T14:05:40-05:00
Motivo: Dey V" B"
Fecha: 26.06.2025 15:01:28 -05:00


Firmado digitalmente por AVILA
VARGAS Ilro Germán FAU
2025-03-07T14:05:40-05:00
Motivo: Dey V" B"
Fecha: 26.06.2025 15:32:38 -05:00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 025-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://siget.trabajo.gob.pe/validador/Documentos/InteroIdDetalleJaf> e ingresando la siguiente clave: AIZAT05

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 al 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.

24. GESTIÓN DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente 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.

25. GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregará 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, en concordancia con el artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, manteniéndose vigente hasta la conformidad de la prestación.


Firmado digitalmente por TORRES
BARTOLO Gustavo Walter FAU
20504007945 hard
Motivo: Cero V° B°
Fecha: 28.02.2025 10:01:39 -05:00

26. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

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

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

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

27. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por el plazo de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el Programa "Llamkasun Perú".

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 el artículo 144 de su Reglamento.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2015-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2015-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://siget.trabajo.gob.pe/validador/DocumentalDetalleDetalle.pdf> e ingresando la siguiente clave: AIZAT08

28. SOBRE RESOLUCIÓN DE 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 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.

Son causales adicionales de resolución del contrato las siguientes:

- No cumplir oportunamente hasta dos (2) veces con la presentación de los documentos para el trámite de pago del servicio.
- No cumplir con el pago a los operarios y supervisor dentro de los plazos previstos en la normativa especial o por acuerdo de las partes involucradas (EL PROVEEDOR y personal de limpieza).
- Se indica expresamente que ESTÁ PROHIBIDA LA SUBCONTRATACIÓN, de acuerdo a lo señalado en el artículo 108 de la Ley 32069.
- Las pólizas tendrán vigencia hasta 30 días después de vencido el plazo de ejecución del servicio, siendo su incumplimiento causal para la resolución del Contrato.
- El incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales. El Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú" está obligado a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales del Contratista con sus trabajadores.


Firmado digitalmente por TORRES
ARTURO Gustavo Walter FAU
00004007942 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 28.08.2025 18:01:52 -05:00

29. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

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

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


Firmado digitalmente por AVILA
JADICAC Nino Grimal FAU
00004007942 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 28.08.2025 15:33:17 -05:00

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

30. MODALIDAD DE PAGO

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

31. SISTEMA DE ENTREGA

No aplica

32. ADELANTOS

No aplica

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2015-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://regtrabajo.gob.pe/validador/Documental/finicioDetalleJaf> e ingresando la siguiente clave: AIZAT08

3.5 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

3.5.1 REQUISITOS DE CALIFICACION OBLIGATORIOS

A	CAPACIDAD LEGAL
A.	REQUISITOS
	<p>El postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</p> <p>Advertencia</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:



El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,000.000.00, (Un Millón 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.



En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 92,000.00 (NOVENTA Y DOS MIL 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de limpieza integral en las instalaciones de las oficinas y/o archivos de entidades públicas y 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

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2015-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://gob.pe/validador/Documental/InfoDetalle.jaf> e ingresando la siguiente clave: AIZATOS

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 pago⁴, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados⁵, 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.

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 aquella que le hubieran 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.

⁴ El solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

⁵ Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 025-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://siget.trabajo.gob.pe/validador/DocumentalInicioDetalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: AIZAT08


Firmado digitalmente por TORRES
BARTOLO Gustavo Walter FAU
2025-0079457.hart
Motivo: Day V" B"
Fecha: 26.05.2025 16:02:13 -0500


Firmado digitalmente por AVILA
VARGAS Nino Grison FAU
2025-0079457.hart
Motivo: Day V" B"
Fecha: 26.05.2025 15:54:05 -0500

3.5.2 REQUISITOS DE CALIFICACION FACULTATIVOS

C	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Requisitos:</p> <p>El personal clave: supervisor debe acreditar con experiencia mínima de tres (03) años en prestación de servicios relacionados como supervisor de las actividades de limpieza en instituciones públicas y/o privadas.</p> <p>Acreditación:</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 experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p>


 Firmado digitalmente por AVILA
 VARGAS Nino Grism FAU
 20504007946 hard
 Motivo: Dey V° B°
 Fecha: 28.07.2025 15:34:17 -05:00


 Firmado digitalmente por TORRES
 BARTOLO Gustavo Walter FAU
 20504007946 hard
 Motivo: Dey V° B°
 Fecha: 28.07.2025 16:02:28 -05:00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sigd.trabajo.gob.pe/validador/Documental/InicioDetalleJef> e ingresando la siguiente clave: AIZATOS

C.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
C.2.1	CAPACITACION DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Requisitos Supervisor:</p> <ol style="list-style-type: none"> Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en eco eficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p>Acreditación: Se acreditará con copia simple de:</p> <ol style="list-style-type: none"> Constancias de capacitación a los supervisores en temas de residuos sólidos, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de eco eficiencia mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Advertencia</u></p> <p><i>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 va de desempeñar el personal clave.</i></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas, según la normativa de la materia.</i></p>


Firmado digitalmente por AVILA
VARGAS Nipo Grimm FAU
20504007w45 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 28.06.2025 15:44:12 -0500


Firmado digitalmente por TORRES
BARTOLO Gustavo Walter FAU
20504007w45 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 28.06.2025 16:00:37 -0500

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2015-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://siget.trabajo.gob.pe/validador/Documentos/validadorDetalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: AIZAT08

ANEXO N°01

DETALLE DE PUESTOS, FRECUENCIA Y HORARIOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA (MENSUAL)

ENTIDAD: "PROGRAMA "LLAMKASUN PERÚ"

LOCAL	PUESTO	FRECUENCIA	HORARIO	TOTAL
OFICINA NACIONAL Av. Salaverry 655, piso 7 – Jesús María- Lima	Operario de Limpieza	Lun. – Sab.	L-V: 06:00 - 18:00 Sábados: 06:00 - 14:00	04
ARCHIVO CENTRAL Calle José Celedón 753 Urb. Parque Unión – Cercado de Lima.	Operario de Limpieza	Lun. – Sab.	L-V: 06:00 - 18:00 Sábados: 06:00 – 14:00	01

Nota: EL PROVEEDOR mantendrá el número de operarios de limpieza para cubrir los puestos en la frecuencia y horario solicitado, por lo que deberá contar con personal idóneo como retén para cubrir los descansos físicos, vacaciones (de corresponder), descansos médicos u otros, que permita cubrir la ausencia, enfermedad u otro impedimento que haya ocasionado la inasistencia del personal asignado al Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú".

(Consideraciones según ficha de homologación)

- El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 "productos de limpieza ecológicos" de la Ficha de Homologación.

Nota 3: Los productos de limpieza deberán ser suministrados en sus envases originales y sellados de fábrica. (Según ficha de homologación)



Firmado digitalmente por AVILA
HARGAS Nino Grison FAU
2025-02-07 15:45:58
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.02.2025 15:45:58 -0500

ANEXO N°02

RELACIÓN DE MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA (MENSUAL)



Firmado digitalmente por TORRES
BARTOLO Gustavo Walter FAU
2025-02-07 15:45:58
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.02.2025 15:45:58 -0500

1. PARA EL SERVICIO:

DESCRIPCIÓN	MEDIDA	TOTAL
Aerosol contra ácaros (360ml)	Unidad	2
Aerosol contra arañas (360ml)	Unidad	2
Aguarrás	Litro	3
Alcohol Gel Antibacterial 4 Lt., incoloro	Galón	1
Alcohol Isopropílico 4 Lt., incoloro	Galón	6
Ambientador en pastilla para baño, 60 gr., para colgar	Unidad	25
Ambientador en Spray 360 ml.	Unidad	24
Ambientador Líquido 4 Lt., olor lavanda.	Galón	12
Aromatizador de ambiente en gel de 170 GR.	Unidad	10
Bolsa de basura de polietileno cap. 140 Litros, espesor 2 µm. (micras), color negro, Paq. x 100 und.	Unidad	5
Bolsa de basura de polietileno cap. 40 Litros, espesor 1.5 µm. (micras), color negro, Paq. x 100 und.	Unidad	5

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sigd.trabajo.gob.pe/validador/Documental/InicioDetalle.jsp> e ingresando la siguiente clave: AIZATOS

Bolsa de basura de polietileno cap. 75 Litros, espesor 2 µm. (micras), color negro, Paq. x 100 und.	Unidad	5
Cera al Agua blanca, perfumada, 4 Lt.	Galón	40
Cera de muebles	Galón	3
Desinfectante Pino 4 Lt., color verde, olor pino.	Galón	16
Detergente Industrial granulado x 15 Kg.	Unidad	3
Esponja Doble lavavajilla, color verde y amarillo	Unidad	12
Esponja simple industrial, fibra verde	Unidad	10
Gatillo pulverizador reforzado para frasco de 1 Lt.	Unidad	5
Gel limpiador disco activo pqt x 6 und. + aplicador, 38 gr., con aroma	PQT	9
Insecticida en Spray 360 ml. para moscas, zancudos, cucarachas y hormigas	Unidad	4
Jabón de tocador líquido Antibacterial 4 Lt., perfumado	Galón	4
Jabón Espuma P/Dispensador 800 ml., perfumado	Unidad	20
Lavavajilla líquido c/aplicador (900ml)	Unidad	10
Lejía Concentrada al 7.5 %, 4Lt.	Galón	20
Limpia vidrios 4 Lt.	Galón	10
Paños Microfibra (32 cm x 36 cm como mínimo)	Unidad	15
Papel Higiénico Jumbo Blanco (alto/tráfico) una hoja x 550 mtr., Paq. x 6 und.	PQT	28
Papel Toalla en Rollo P/Dispensador x 200 m., color blanco, Paq. x 2 und.	PQT	24
Papel Toalla Interfoliado blanco P/Dispensador, Paq. x 200 hojas	Unidad	125
Quita Sarro 4 Lt., en consistencia líquida, color traslucido o ambar (amarillo).	Galón	5
Shampoo de Alfombra 4 Lt. Incoloro	Galón	1
Silicona líquida blanca 4 Lt.	Galón	6
Silicona Spray 360 ml. Perfumada	Unidad	20
Thinner acrílico	Galón	3
Trapeador de Felpa, 80 cm. x 80 cm., con ojal	Unidad	16
Trapeador de yute 60 cm. X 70 cm., con ojal	Unidad	2
Trapeo Industrial	Kilo	15


 Firmado digitalmente por AVILA JARQUEAS Vilma Graciela PAU
 2025-0007945 hard
 Motivo: Dey V° B°
 Fecha: 26.02.2025 12:43:44 -05:00

2. PARA LOS OPERARIOS:

DESCRIPCIÓN	MEDIDA	TOTAL
Mascarilla quirúrgica de 3 pliegues	Unidad	100
Guantes de jebe multiusos amarillo (Talla M y/o equivalente)	Par	10
Guantes de caña alta color negro (Talla M y/o equivalente)	Par	10
Jabón en barra Antibacterial 100 gr. como mínimo	Unidad	10
Jabonera de plástico (*)	Unidad	5
Faja lumbar (*)	Unidad	10

(*) El ítem se entregarán como única vez, dentro de los primeros cinco (05) días calendario del primer mes de servicio.

Nota: Los materiales de limpieza que tengan composiciones químicas para su fabricación, deberán registrarse a las normativas sanitarias y de higiene vigentes, en relación al tipo de insumo. Así mismo, estas deberán contar con los registros sanitarios, autorizaciones sanitarias y/o entre otros mecanismos de calidad solicitados por el Gobierno para el uso y manipulación de dichos productos en caso de corresponder. Por otro lado, se deberá priorizar el uso de materiales de limpieza biodegradables.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sigel.trabajo.gob.pe/validador/Documental/InstitutoDetalle.pdf> e ingresando la siguiente clave: AIZAT08


 Firmado digitalmente por TORRES BARTOLO Gustavo Walter PAU
 2025-0007945 hard
 Motivo: Dey V° B°
 Fecha: 26.02.2025 16:02:48 -05:00

ANEXO N°03

(Únicamente se entregará al inicio de la ejecución del contrato y al sexto mes del servicio)

1. RELACIÓN DE IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA (SEMESTRAL)

DESCRIPCIÓN	U.M.	TOTAL
Secadores de felpa blanco con diseño, medida 38 cm. x 60 cm.	Unidad	15
Paños Multiuso color amarillo, 38 x 38 cm., Paq. x 20 und	PQT	3
Mop de piso 80 cm. aprox.	Unidad	60
Mop de luna circular Ø30cm aprox.	Unidad	60
Disco Pad limpia piso (VERDE) compatible con la maquinaria propuesta.	Unidad	30
Disco Pad limpia piso (ROJO) compatible con la maquinaria propuesta.	Unidad	30
Escobas con cerdas de nylon de 40 cm. + cabo enroscable	Unidad	10
Recogedor de basura de plástico con lengüeta jebe 30 x 30 cm., cabo enroscable	Unidad	10
Balde de 20 Lt. con asa de metal, color entero, no blanco ni transparente	Unidad	2
Hisopo para WC de nylon y base	Unidad	10
Escobillas de mano con cerdas de nylon, para lavar ropa	Unidad	3
Baldeador con jebe y cerdas de nylon para lavar piso	Unidad	5
Frasco de plástico transparente 1 Lt. con Gatillo Pulverizador reforzado, tipo envase PET	Unidad	20
Balde escurridor giratorio con trapeador mágico y 4 mopas de repuesto	Unidad	5
Tela franela color amarillo 70 cm. x 50 mtr.	Rollo	1
Jaladores de agua x 100 cm.	Unidad	2
Bolsa de basura de polietileno cap. 40 Litros, espesor 2 m., color rojo, Paq. x 100 und.	Unidad	3
Limpiador en polvo de antibacterial 450 gr.	Unidad	30
Limpiador y pulidor de acero inoxidable, Spray, 590 gr.	Unidad	5
Desatorador líquido 4 Lt.	Galón	3


Firmado digitalmente por AVILA VARGAS Nino Grism FAU
2025-0079464 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.05.2025 15:43:34 -0500

ANEXO N°04

(Se entregará al inicio de la ejecución del contrato de acuerdo al TDR)

1. RELACIÓN DE IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA (ANUAL)

DESCRIPCIÓN	MEDIDA	TOTAL
Base Mop de piso 80 cm. aprox. con accesorio completo	Unidad	5
Base Mop de luna circular Ø30cm aprox. con accesorio completo	Unidad	5
Desatorador de jebe para WC Ø18 cm. x 65 cm. como mínimo	Unidad	20
Espátulas de 3" metal	Unidad	5
Balde escurridor giratorio con trapeador mágico y 4 mopas de repuesto	Unidad	5


Firmado digitalmente por TORRES BARTOLO Gustavo Walter FAU
2025-0079464 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.05.2025 16:03:00 -0500

ANEXO N°05

EQUIPOS DE LIMPIEZA

(Se entregará al inicio de la ejecución del contrato de acuerdo al TDR)

DESCRIPCIÓN	U.M.	TOTAL
"Lavadora-Lustradora" de piso industrial con accesorios	Unidad	5
Lavadora de alfombra	Unidad	1
Aspiradora industrial con accesorios	Unidad	3

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2015-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://app.trabajo.gob.pe/validador/Documental/interio/valida.jsf> e ingresando la siguiente clave: AIZAT05

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

(Consideraciones según ficha de homologación)

El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, lustradoras, lavadoras, 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.

ANEXO N°06

HERRAMIENTAS DE APOYO PARA LIMPIEZA

(Se entregará al inicio de la ejecución del contrato de acuerdo al TDR)

DESCRIPCIÓN	U.M.	TOTAL
Escalera tijera 05 pasos aluminio	Unidad	2
Escalera tijera 08 pasos aluminio	Unidad	2
Escalera tijera 12 pasos aluminio	Unidad	2
Extensión 20 metros vulcanizado según norma vigente	Unidad	1
Extensión 50 metros vulcanizado según norma vigente	Unidad	1
Juego de herramientas básicas (01 alicates, 01 martillos, 01 desarmadores planos y 01 desarmadores estrella de diferente tamaño)	Juego	1
Señalizadores (piso mojado, resbaladizo, otros)	Unidad	5

***Los accesorios sanitarios serán nuevos y de primer uso**


 Firmado digitalmente por AVILA
 VARGAS Nino Grism FAU
 2025-03-27 14:02:17
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 26.03.2025 15:43:17 -05:00

ANEXO N°07
ACCESORIOS SANITARIOS



(Se entregará al inicio de la ejecución del contrato de acuerdo al TDR)

DESCRIPCIÓN	U.M.	TOTAL
Tapas y asiento para inodoro color blanco, Polipropileno, con cierre lento o suave (compatible para inodoros suspendidos con fluxómetro, medidas mínimas de 50cm x 36cm, variación aceptada de +-1cm)	Unidad	18
Tacho de plástico rectangular con tapa vaivén 15 L, 40 x 25 x 20 cm aprox., color blanco.	Unidad	18
Tacho de plástico redondo con tapa vaivén 54.4 L, Ø 41 x 76 cm aprox, exterior de material aluminio plateado con tapa negra de plástico.	Unidad	6
Tacho de malla de metal x 12 L, dimensión Ø superior 27 cm, Ø inferior 21 cm, altura 28 cm., color negro.	Unidad	30


 Firmado digitalmente por TORRES
 BARTOLO Gustavo Walter FAU
 2025-03-27 14:02:17
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 26.03.2025 15:02:11 -05:00

NOTA: Al término de la ejecución del plazo de servicio establecido en el Término de Referencia, El Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú" únicamente realizara la devolución de los equipos señaladas en el Anexo N°05 y la devolución de todas las escaleras de aluminio del Anexo N°06, en el estado que se encuentren, producto del desgaste natural y normal del uso.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://siget.trabajo.gob.pe/validadorDocumento/ficheroDetalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: AIZAT08

 Firmado digitalmente por: EGDAMIL MORALES Carmen Rosa FAU 2040208858 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:14:54-0500	 Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 2040208858 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 14:19:28-0500	 Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Liria FAU 2040208858 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:40:35-0500
--	---	--

FICHA DE HOMOLOGACIÓN

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Código del CUBSO	: 7511150100390420
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.





Firmado digitalmente por AVILA
VARGAS Nino Grimen FAU
20504007945 hard
Motivo: Day V B
Fecha: 28.08.2025 15:40:01 -05:00


Firmado digitalmente por TORRES
BARTOLO Gustavo Walter FAU
20504007945 hard
Motivo: Day V B
Fecha: 28.08.2025 16:03:26 -05:00

Página 1 de 12


Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCÓ Sergio
Miguel FAU 2040208858 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:00:45-0500

Rivela Panto, Carla Melissa

 <p>Firmado digitalmente por: EDGAVIL MORALES Carmen Rosa FAU 20402000058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:19:32-0500</p>	 <p>Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402000058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:19:32-0500</p>	 <p>Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Ubia FAU 20402000058 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 13:00:28-0500</p>
---	--	---

II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

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


2.1.2. Marcado y/o rotulado

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

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







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

Página 2 de 12



Firmado digitalmente por:
RIVERA PARIÑO, Carla Melissa

 Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio Marian FAU 20402000058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 19:01:08-0500 |

 <p>FIRSA DIGITAL</p>	<p>Firmado digitalmente por: EDDAVIL MORALES Carmen Rosa FAU 20402040058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 15:15:45-0500</p>	 <p>FIRSA DIGITAL</p>	<p>Firmado digitalmente por: MARTINEZ SUARINZ Gabriela Ines FAU 20402040058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 14:15:48-0500</p>	 <p>FIRSA DIGITAL</p>	<p>Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Liria FAU 20402040058 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 13:09:59-0500</p>
<p>2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)</p>					
<p>2.2.1. Condiciones Generales</p>					
 <p>PERÚ MTPE</p> <p>Firmado digitalmente por: TORRES BARTOLO Gustavo Walter FAU 20504007945 hard Motivo: Dev. V. B. Fecha: 28.05.2025 15:04:01 -0500</p>	<p>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.</p>				
 <p>PERÚ MTPE</p> <p>Firmado digitalmente por: VARGAS Tito Germán FAU 20504007945 hard Motivo: Dev. V. B. Fecha: 28.05.2025 15:42:31 -0500</p>	<p>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.</p>				
<p>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.</p>					
<p>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.</p>					
<p>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".</p>					
<p>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.</p>					
<p>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</p>					
<p>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)</p>					
<p>2.2.1.9 Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por</p>					
<p>Página 3 de 12</p>					
<p>Rovito Patiño, Carlo Melara</p>	 <p>FIRSA DIGITAL</p> <p>Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio Mirovan FAU 20402040058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 19:01:18-0500</p>				



Firmado digitalmente por:
 EGDAVIL MORALES Camren
 Resa FAU 2040206658 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 18/08/2022 13:01:55-0500



Firmado digitalmente por:
 MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
 Ines FAU 2040206658 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 18/08/2022 13:01:55-0500



Firmado digitalmente por:
 CERMENO CASTROMONTE
 Cecilia Livia FAU 2040206658
 hard
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 18/08/2022 13:01:55-0500

otros similares de las mismas características y calidad, de bieno Considerar 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 Paillo, Carla Melissa




Firmado digitalmente por:
 DINKLANG LANFRANCO Sergio
 Mirovan FAU 2040206658 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 18/08/2022 19:01:38-0500

 <p>FIRMA DIGITAL</p>	<p>Firmado digitalmente por: EDDAMLMORALES Carmen Rosa FAU 2046286658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:10:23-0500</p>	 <p>FIRMA DIGITAL</p>	<p>Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 2046286658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 14:10:10-0500</p>	 <p>FIRMA DIGITAL</p>	<p>Firmado digitalmente por: CERVENO CASTROMONTE Cecilia Ubia FAU 2046286658 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 13:31:23-0500</p>								
<p>rotulado indicado en el numeral 2.1.2.</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="427 369 699 537"> <p>En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.</p> </td> <td data-bbox="703 369 938 537"> <p>0,05 % del monto contractual vigente.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="427 544 699 604"> <p>En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza</p> </td> <td data-bbox="703 544 938 604"> <p>0,05 % del monto contractual vigente.</p> </td> </tr> </table>						<p>En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.</p>	<p>0,05 % del monto contractual vigente.</p>	<p>En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza</p>	<p>0,05 % del monto contractual vigente.</p>				
<p>En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.</p>	<p>0,05 % del monto contractual vigente.</p>												
<p>En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza</p>	<p>0,05 % del monto contractual vigente.</p>												
<p>Nota 8: La Entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras penalidades (diferentes a las mencionadas) relacionadas al servicio de limpieza de oficinas. Así mismo, la Entidad podrá aplicar el porcentaje de la UIT o monto contractual conforme al monto establecido independientemente del tipo de contratación. Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual, como de la garantía de fiel cumplimiento.</p> <p>Nota 9: De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades será causal de Resolución del Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.</p>													
<p>2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN</p> <p>2.3.1. Capacidad técnica y profesional</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="389 943 448 969">B</td> <td data-bbox="453 943 1158 969">CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 976 448 1003">B.3</td> <td data-bbox="453 976 1158 1003">CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1010 448 1037">B.3.2</td> <td data-bbox="453 1010 1158 1037">CAPACITACIÓN</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="389 1043 1158 1541"> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas. </td> </tr> </table>						B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL	B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	B.3.2	CAPACITACIÓN	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas. 	
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL												
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE												
B.3.2	CAPACITACIÓN												
<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas. 													



MITPE

Firmado digitalmente por TORRES
BARTOLO Gustavo Walter FAU
20504007945 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.08.2025 10:04:25 -0500



MITPE

Firmado digitalmente por AVILA
VAROAS Vilma Grimes FAU
20504007945 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.08.2025 15:42:06 -0500

Rivera Padillo, Carla Melissa

Página 5 de 12



FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
DINKLAND LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 2046286658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 10:01:40-0500



Firmado digitalmente por:
 EDDAVAL MORALES Carmen
 Rosa FAU 2046296668 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 19/08/2022 18:16:43-0500



Firmado digitalmente por:
 MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
 Ines FAU 2046296668 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 19/08/2022 14:10:23-0500



Firmado digitalmente por:
 CERMENO CASTROMONTE
 Cecilia Lilia FAU 2046296668
 hard
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 19/08/2022 13:31:48-0500

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)



Firmado digitalmente por: ARIELA
 VARGAS Nino Gintoni FAU
 2050400746 hard
 Motivo: Dey V° B°
 Fecha: 28.08.2025 15:41:54 -0500



Firmado digitalmente por: TORRES
 BARTOLO Gustavo Walter FAU
 2050400746 hard
 Motivo: Dey V° B°
 Fecha: 28.08.2025 15:04:48 -0500

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 trazo 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.

Página 6 de 12

Ricardo Pálfio, Carla Melosa



Firmado digitalmente por:
 DINKLAND LANFRANCO Sergio
 Mirovan FAU 2046296668 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 19/08/2022 19:01:59-0500

 Firmado digitalmente por: EGOAVAL MORALES Carmen Rosa FAU 2040260058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 13:10:36-0500	 Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARINIZ Gabriela Ines FAU 2040199050 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 14:10:36-0500	 Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Lilia FAU 2040260058 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 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

 Firmado digitalmente por AVILA YARSAID Vilma Grisel FAU 20504007945 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.05.2025 12:41:48 -0500	
 Firmado digitalmente por TORRES BARTOLO Gustavo Walter FAU 20504007945 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.05.2025 16:04:50 -0500	

Página 7 de 12

Rivera Paltán, Carlo Melissa


 Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio Miguel FAU 2040260058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 19:02:06-0500



Firmado digitalmente por:
EDDAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 2040200000 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:08-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 2040200000 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:10:40-0500



Firmado digitalmente por:
CERVENO CASTROMONTE
Cecilia Livia FAU 2040200000
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 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 el caso, se adjunta el registro fotográfico del incumplimiento contractual.

Firman dando fe de lo anterior.


Firma del Contratista/proveedor (a)

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

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



Firmado digitalmente por: ANITA VARGAS Nino Grims FAU 20504007940 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.08.2025 15:41:36 -0500



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCÓ Sergio
Milevan FAU 2040200000 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:21-0500

Página 8 de 12

Rovira Patro, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
 EGOAMIL MORALES Carmen
 Raza FAU 2048298858 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 18/08/2022 19:17:23-0500



Firmado digitalmente por:
 MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
 Inas FAU 2048298858 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 18/08/2022 14:19:58-0500



Firmado digitalmente por:
 CERVENO CASTROMONTE
 Cecilia Lilia FAU 2048298858
 hard
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 18/08/2022 13:32:33-0500

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



Firmado digitalmente por AVILA
 YADSAO Nino Gilson FAU
 20504007945 hard
 Motivo: Dey V. B.
 Fecha: 26/02/2025 15:41:27 -0500



Firmado digitalmente por TORRES
 BARTOLO Gustavo Walter FAU
 20504007945 hard
 Motivo: Dey V. B.
 Fecha: 26/02/2025 16:05:14 -0500




Página 9 de 12



Firmado digitalmente por:
 BINKLAND LANFRANCO Sergio
 Mloran FAU 2048298858 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 18/08/2022 19:02:41-0500

Rosara Padilla, Carla Molero

84

 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: EDDAMIL MORALES Carmen Rosa FAU 20402908850 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:17:40-0500	 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402908850 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 14:17:21-0500	 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Lilia FAU 20402908850 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 13:33:07-0500
---	--	---	---	--	---

Anexo N° 3


SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS


Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

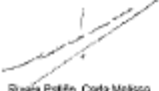
- Ecoetiquetas tipo I (ISO 14024 o NTP-ISO 14024:2019 o su versión más actualizada): Green Seal (Sello Verde), Ecolabel (Ecoetiqueta Ecológica Europea), Cisne Nórdico, Etiqueta ecológica ABNT, Ecocert o equivalentes.


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.


Firmado digitalmente por AVILA
VARGAS Tito Grims FAU
20504007945 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.08.2025 15:41:10 -0500


Firmado digitalmente por TORRES
BARTOLO Gustavo Walter FAU
20504007945 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.08.2025 15:05:30 -0500

Página 11 de 12


Rivalta Polite, Carla Melissa


FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
DINKLAND LANFRANCO Sergio
Milevan FAU 20402908850 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:03:02-0500



Firmado digitalmente por:
 EDGAMIL MORALES Carmen
 Rosa FAU 2049296858 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 19/09/2022 18:17:36-0500



Firmado digitalmente por:
 MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
 Ines FAU 2049296858 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 19/09/2022 14:17:33-0500



Firmado digitalmente por:
 CERVENO CASTROWONTE
 Cecilia Lilia FAU 2049296858
 hard
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 19/09/2022 13:33:25-0500

Anexo N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

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



Firmado digitalmente por AVILA
 VARGAS Tito Grimal FAU
 20504007945 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 26.05.2025 15:40:58 -0500



Firmado digitalmente por TORRES
 BARTOLO Gustavo Walter FAU
 20504007945 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 26.05.2025 16:06:23 -0500

Rivera Palmo, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
 DINKLANG LANFRANCO Sergio
 Mirovan FAU 2049296858 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 19/09/2022 19:04:19-0500

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: Supervisor del Servicio, como supervisor de las actividades de limpieza en 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 experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p>	<p style="text-align: center;">25 puntos</p> <p>Más de 4 años: 25 puntos</p> <p>Más de 3.5 hasta 4 años: 15 puntos</p> <p>Más de 3 hasta 3.5 años: 10 puntos</p>

B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una o más práctica(s) de sostenibilidad ambiental.</p> <p>En caso de consorcios, los integrantes que realizan actividades relacionadas a la sostenibilidad ambiental acreditan alguna de las prácticas, según las obligaciones que asumen en el consorcio que conforman.</p> <p>Certificación que acredite que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con el estándar ISO 14001 o su equivalente.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de la Certificación que acredite que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con el estándar ISO 14001 o su equivalente. El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación⁹, y estar vigente¹⁰ a la fecha de presentación de ofertas</p>	<p>5 puntos</p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad ambiental.</p> <p>5 puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad ambiental.</p> <p>0 puntos</p>

C. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<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.⁷</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación⁸, y estar vigente⁹ a la</p>	<p>5 puntos</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001</p> <p>5 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001</p> <p>0 puntos</p>

⁷ 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/>)..

⁸ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

⁹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<p>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>	
---	--

D. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial ofertada, el cual debe superar el tiempo mínimo de garantía exigido en el requerimiento.</p> <p>Garantía comercial por insumos defectuosos</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada del postor.</p>	<p>15 puntos</p> <p>Más de 3 meses 15 puntos</p>
<p>Advertencia</p> <p><i>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".</i></p>	

E. 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 a mínimo 05 personas de forma presencial, en Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos, la Capacitación debe realizarse de forma presencial en las Instalaciones de la Entidad, sito en Av. Salaverry 655, Piso 7 – Jesús María.</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>20 puntos</p> <p>Más de 5 horas: 20 puntos</p> <p>Más de 2 horas: 10 puntos</p>
<p>Advertencia</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>	

I. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Implementación de seis (06) carritos de limpieza multifuncional.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Advertencia</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> </div>	<p>20 puntos</p> <p>Mejora 1 : 20 puntos</p>

J. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evalúa que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado¹⁰ acorde con ISO 9001:2015¹¹ 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 internacional¹². El referido certificado debe estar a nombre del postor¹³ y corresponder a la sede, filial u</p>	<p>10 puntos</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001:2015: 10 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001:2015: 0 puntos</p>

¹⁰ 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.

¹¹ 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.

¹² Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

¹³ 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.

<p>oficina a cargo de la prestación¹⁴, y estar vigente¹⁵ 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>	
--	--

CUADRO RESUMEN FACTORES DE EVALUACIÓN

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	5 puntos
F. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	5 puntos
G. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR	15 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
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁶

¹⁴ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

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

¹⁶ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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 (Anexo N° 6).</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>Po = Puntaje de la oferta económica a evaluar Mo = Monto de la oferta económica Mb = Monto de la oferta económica más baja</p> <p>Pmax = Puntaje máximo</p> <p style="text-align: right;">100 PUNTOS¹⁷ puntos</p>

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:

$$PTP = c_1 PT + c_2 Pe$$

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: 0.70
c2	=	Coficiente de ponderación para la evaluación económica: 0.30

Donde: **c1 + c2 = 1.00**

¹⁷ De acuerdo con lo señalado en el numeral 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

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 **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA NACIONAL Y ARCHIVO CENTRAL DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL LLAMKASUN PERÚ** que celebra de una parte **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE]**, 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° 001-2025-LLP-1** para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA NACIONAL Y ARCHIVO CENTRAL DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL LLAMKASUN PERÚ**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA NACIONAL Y ARCHIVO CENTRAL DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL LLAMKASUN PERÚ**.

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 PAGO¹⁸

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **[INDICAR MONEDA]**, en **[INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS PARCIALES O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA]**, 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 efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad contratante debe contar con la siguiente documentación:

¹⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, puede adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (Factura correspondiente al mes).

Adicionalmente, para el pago del servicio, El Contratista debe cumplir con presentar los siguientes documentos:

Pago de Primer mes de 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 documentación que acredite el depósito de las remuneraciones correspondiente a los operarios y supervisor, al mes de servicio.
- Comprobante de pago conforme a las disposiciones emitidas por SUNAT.

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 Decreto Supremo N°006-2024-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación del pago.
- 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. Las boletas deberán estar firmadas por el trabajador y empleador.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones correspondiente a los agentes y supervisor, al mes de servicio, en cumplimiento al primer párrafo del literal b) del numeral 7.3 del presente término de referencia.
- Copia de las boletas de pago del mes (*) que corresponda, de todos los trabajadores destacados a la Entidad. Las boletas deberán estar firmadas por el trabajador y empleador (este requisito es requerido en caso que el mes de ejecución del servicio se encuentre entre dos meses calendario se precisa en el (*).

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.

(*) El mes que corresponda hace referencia al mes en el que se ejecuta el servicio; en caso que el mes de ejecución del servicio se encuentre entre dos meses calendario, se deberá adjuntar la información solicitada en relación al primer mes calendario.

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 que corresponda como del mes en que se realiza el último pago.

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 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.

Importante para la entidad contratante

- En caso de que la ENTIDAD CONTRATANTE verifique en la Pladicop que el CONTRATISTA tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA QUINTA: COMPROMISO DE PAGO DE MULTA

Durante la ejecución del contrato la ENTIDAD CONTRATANTE retiene al CONTRATISTA de forma prorrateada desde el primer o único pago que se realice, según corresponda, hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas impagas impuestas en el marco de lo previsto en el artículo 89 de la Ley N° 32069, que no se encuentran en procedimiento coactivo.

- En el caso que, adicionalmente, el proveedor presente la 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 que autoriza descuento para el pago de deuda alimentaria, se debe indicar la siguiente cláusula:

CLÁUSULA QUINTA: AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE PENSIÓN ALIMENTARIA

EL CONTRATISTA autoriza que se le descuenta del pago de su contraprestación el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos ascendiente a [CONSIGNAR MONTO] seguido por [CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS] ante el [CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE] en el trámite del expediente [CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL].

Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de **12 meses**, el mismo que se computa desde la fecha que se establezca en el acta de instalación del servicio.

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 la COORDINACIÓN FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES, 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 **[CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO]** año(s) 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:

$$\text{Penalidad Diaria} = \underline{0.10 \times \text{monto}}$$

F x 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.

Otras penalidades:

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

N°	INCUMPLIMIENTO Y/O FALTA	PENALIDAD FORMA DE CÁLCULO	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Por cambiar operarios o al supervisor sin autorización del Programa “Llamkasun Perú”, de acuerdo a lo establecido en el numeral 10.3.	2% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por evento.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
2	Que los operarios o el supervisor no porten el carnet de identificación o fotocheck.	0.1% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por cada operario y/o supervisor.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado con fotografía del operario y/o supervisor.
3	Personal y/o puesto no cubierto, en un plazo máximo de una (01) hora.	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por operario.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
4	No hacer entrega de los uniformes según el cronograma del numeral 11.1	5% de la UIT por día después de vencido el plazo. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al Contratista.
5	Por no realizar el reemplazo de prenda deteriorada del operario, en el plazo máximo de dos (02) días calendario, posterior al envío del correo electrónico remitido al PROVEEDOR.	3% por día después de vencido el plazo. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con fotografía de la indumentaria pendiente por reemplazar, y el correo electrónico remitido al Contratista.
6	Por no dar cumplimiento a la capacitación de acuerdo a lo señalado en el literal n) del numeral 9.	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará al monto facturado del primer pago.	Documento de verificación: (Anexo 2 de la ficha de homologación), acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.

7	Por no dar cumplimiento a la capacitación del uso adecuado de Equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros y Productos de Limpieza, de acuerdo a lo señalado en el literal k) del numeral 9.	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso posterior al plazo indicado.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
8	Por no presentar las constancias de mantenimiento de los equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros). Señalado en el literal p) del numeral 9.	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso posterior al plazo indicado.	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso posterior al plazo indicado.
9	Cometer actos indebidos que atenten contra la moral y/o la salud por parte del personal de limpieza durante el servicio.	10% de UIT y separación del servicio de los agentes involucrados. La penalidad se aplicará de definirse la responsabilidad del operario.	Informe de análisis y/o evaluación por parte de Servicios Generales, el cual debe contener y exponer los medios que acrediten los actos indebidos, previo envío de descargos.
10	Cuando el operario se presente al Programa bajo efectos del alcohol y/o de sustancias psicotrópicas u otras no permitidas.	10% de la UIT y retiro inmediato del operario.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada mediante resultado de prueba de alcoholemia y/o examen toxicológico y/o de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 literal h).
11	Cuando el operario no se encuentre dentro de las pólizas de seguro remitidas por EL PROVEEDOR (por cada operario).	5% de UIT y retiro de inmediato del operario. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con la copia de las pólizas de seguro.
12	Cuando el supervisor no acuda ante cualquier llamado del Programa "Llamkasun Perú" en un plazo no mayor de tres (03) horas de haber sido solicitada su asistencia.	5% de UIT. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con captura del registro de llamadas y/o solicitud de presencia de supervisor a través de correo electrónico.
13	Cuando el supervisor no realice visita inopinada en el lapso de una semana en cada sede del Programa.	5% de UIT. La aplicación de la penalidad será automática y se aplicará de manera semanal.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
14	Cuando el supervisor no se reúna de forma presencial con el Responsable de Servicios Generales del Programa.	10% de UIT. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
15	Cuando el supervisor no envíe correo electrónico reportando la(s) visita(s) realizada(s), alcances y/u observaciones encontradas, con fecha y hora de la visita.	5% de UIT. La aplicación de la penalidad será automática y se aplicará de manera semanal.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con la copia de las pólizas de seguro.

16	Por no subsanar dentro de un plazo de 48 horas las observaciones realizadas por la supervisión de LA ENTIDAD.	5% de UIT. La aplicación de la penalidad será automática por eventualidad.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado con fotografía mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
17	Por incumplir con las labores detalladas en el numeral 7 (RUTINAS) del Término de Referencia. Esta se aplicará por actividad.	5% de la UIT por incumplimiento de cada actividad.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
18	Por no entregar a LA ENTIDAD los materiales e insumos de limpieza detallados en el Anexo N°02, dentro de los primeros cinco (05) días calendario de cada inicio de mes.	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso posterior al plazo indicado.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
19	Por no entregar a LA ENTIDAD los implementos, equipos, herramientas y accesorios sanitarios de limpieza detallados en los Anexos N°03, 04, 05, 06 y 07 dentro de los plazos establecidos	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso posterior al plazo indicado.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
20	Por no dar cumplimiento al cronograma de pagos presentado para la suscripción de contrato.	10% de la UIT por día de retraso. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con las constancias de depósito o transferencia a los trabajadores.
21	Por no abonar en forma completa las gratificaciones y/o CTS, en los meses que correspondan, según la normativa vigente.	10% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado con las constancias de depósito o transferencia del personal.
22	Por no realizar el pago en forma completa de ESSALUD y/o AFP y/o SNP, según la normativa vigente.	10% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado con el documento que acredite el pago correspondiente del beneficio social.
23	Por incumplir en los plazos establecidos de entrega de Acta de Instalación y Actas de Entregas de indumentarias, como también de los Certificados por capacitaciones a los trabajadores.	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado con la copia de las Actas y certificados emitidos a los trabajadores.
24	Por incumplimiento en la entrega de los documentos y/o Certificados de las actividades detalladas en los numerales 7.4 y 7.5 después de los quince (15) días de realizado el servicio.	2% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso posterior al plazo indicado.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
25	Por no mantener vigentes las pólizas detalladas en el numeral 8 de los TDR.	15% de la UIT por cada tipo de póliza y por cada día de vencida.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado con las Pólizas de seguro vencidas.

*La UIT se calculará en función al año de ejecución del servicio.

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 contratación¹⁹ 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.

¹⁹ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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 contrato²⁰. 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 Marco²¹. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar²².

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 CONTROVERSIAS²³

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante **[CONSIGNAR EL MECANISMO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS]**, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Importante para la entidad contratante

En caso de haberse pactado la conciliación como medio de solución de controversias, previo al inicio del arbitraje, debe incorporarse el siguiente texto:

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

En caso las partes opten por la Junta de Prevención Y Resolución de Disputas (JPRD), como medio de solución de Controversias, previo al inicio del arbitraje, debe considerarse lo siguiente:

- Los adjudicadores que conforman la JPRD deben cumplir los requisitos establecidos en el artículo 329 del Reglamento y aquellos referidos a la experiencia específica establecida en las bases del procedimiento de selección, de ser el caso.*
- Una vez establecido el centro de administración de la JPRD, las partes tramitan el contrato tripartito.*
- El procedimiento ante la junta de prevención y resolución de disputas es un presupuesto de arbitrabilidad en aquellos contratos en los que se haya contemplado la inclusión de una cláusula de sometimiento a esta junta.*

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

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 N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CONVENIO ARBITRAL

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resuelve mediante arbitraje de acuerdo con los artículos 332 y 333 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-

²⁰ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

²¹ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

²² Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

²³ 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.

2025-EF. El arbitraje es organizado y administrado por **[CONSIGNAR LA INSTITUCIÓN ARBITRAL, CORTE ARBITRAL CONSTITUÍDA EN OTRO PAÍS O UN FORO DE REPUTACIÓN RECONOCIDA INTERNACIONALMENTE, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con sus reglamentos y estatutos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente y considerando **[INDICAR LAS ESTIPULACIONES ADICIONALES QUE LAS PARTES HAYAN ACORDADO SEGÚN EL NUMERAL 332.3 DEL ARTÍCULO 332 DEL REGLAMENTO]**

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 arbitro 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

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-LLP-PRIMERA CONVOCATORIA.

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

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-LLP-PRIMERA CONVOCATORIA.

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 ²⁴		Sí		No	
Correo electrónico:					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social:					
Domicilio Legal:					
RUC:		Teléfono(s):			
MYPE ²⁵		Sí		No	
Correo electrónico:					

Datos del consorciado 3 ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal:					
RUC:		Teléfono(s):			
MYPE ²⁶		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:

²⁴ 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.

²⁵ Ibídem.

²⁶ 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 INTEGRIDAD²⁷

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PUBLICO ABREVIADO N° 001-2025-LLP-PRIMERA CONVOCATORIA.

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 denunciantes²⁸; 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-PCM²⁹.
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 incumplimiento³⁰.

²⁷ 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.

²⁸ 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.

²⁹ 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.

³⁰ 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 selección³¹; 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 General³².

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.

³¹ 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.

³² 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° 3³³

DECLARACIÓN JURADA

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-LLP-PRIMERA CONVOCATORIA.

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.

³³ 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

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-LLP-PRIMERA CONVOCATORIA.

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]** [%]³⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]** [%]³⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

³⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁵ 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] [%]³⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 3]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³⁷

[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

³⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.
³⁷ 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° 5³⁸
DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-LLP-PRIMERA CONVOCATORIA.

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 NUMERO 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 parientes³⁹, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal⁴⁰ 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.

³⁸ 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.

³⁹ 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.

⁴⁰ Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la entidad contratante

En caso de la prestación de servicios bajo la modalidad de pago de precios unitarios incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-LLP-PRIMERA CONVOCATORIA.

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

El precio de la oferta **[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].

.....
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° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-LLP-PRIMERA CONVOCATORIA.

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta 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° 7

AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES NO MYPES

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-LLP-PRIMERA CONVOCATORIA.

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, en la primera mitad del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Advertencia

La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF siempre que:

- El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta (60) días calendario.*
- Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- La cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles).*

ANEXO N° 7

AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES MYPES

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-LLP-PRIMERA CONVOCATORIA.

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, del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y el artículo 114 del Reglamento, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Advertencia

La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 del Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE, siempre que:

- El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta días calendario.*
- Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- Cuando se adjudique la buena pro a un proveedor que califique como micro o pequeña empresa, procede la retención con independencia del monto de la contratación.*

ANEXO N° 8

**DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE FIDEICOMISO COMO GARANTÍA DE
FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-LLP-PRIMERA CONVOCATORIA.

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]**, declaro bajo juramento el compromiso de presentar la constitución de un fideicomiso como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento del contrato, en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de perfeccionado el mismo, en el marco de los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Advertencia

El fideicomiso es aplicable, de acuerdo con los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069, siempre que el plazo de la ejecución contractual sea mayor a noventa (90) días calendario.

ANEXO N° 9

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-LLP-PRIMERA CONVOCATORIA.

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 ARBITRAL⁴¹

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-LLP-PRIMERA CONVOCATORIA.

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**

⁴¹ 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 Nº 11

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO Nº 001-2025-LLP-PRIMERA CONVOCATORIA.
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴³	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁶
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

⁴² 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.

⁴³ **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.

⁴⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴⁵ 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.

⁴⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴³	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁶
...										
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 Nº 12

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO Nº 001-2025-LLP-PRIMERA CONVOCATORIA.

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

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-LLP-PRIMERA CONVOCATORIA.

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 cumpla con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa⁴⁷ 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.⁴⁸

[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.***

⁴⁷ 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."

⁴⁸ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 14

DECLARACIÓN JURADA

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-LLP-PRIMERA CONVOCATORIA.

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

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-LLP-PRIMERA CONVOCATORIA.

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 sede 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 parientes⁴⁹, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal⁵⁰ 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° 32069⁵¹, 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

⁴⁹ 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.

⁵⁰ Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069-.

⁵¹ 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 Nº 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

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

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 ITEMS, 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 Pladico*
- *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 Nº 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 Nº DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYA CUANTÍA NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

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 Pladip*
- *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 Nº 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2025-EF..*

ANEXO Nº 17

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

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

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° 18⁵²

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

EVALUADORES

CONCURSO PUBLICO ABREVIADO N° 001-2025-LLP-PRIMERA CONVOCATORIA.

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**

⁵² 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.

PROCESO DE ALIMENTOS ante el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE]**, para lo cual adjunto:

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