

**BASES ESTÁNDAR
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 001-2025-
PROMPERU**

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

**SERVICIO DE LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y MANTENIMIENTO DE
LAS SEDES DE PROMPERÚ EN LIMA**



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

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, Ley General de Contrataciones Públicas, 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 de Concurso Público de Servicios se utiliza por la entidad contratante para la contratación de servicios en general, según la cuantía establecida en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.

CAPÍTULO II DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1 ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

Las etapas del procedimiento de selección de Concurso Público de Servicios 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"> 1. La presentación de consultas y observaciones se realiza en un plazo no menor a siete días hábiles contabilizados desde el día siguiente de la convocatoria. 2. 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. 3. El pliego de absolución de consultas y observaciones y las bases integradas pueden ser elevadas al OECE en un plazo de tres días hábiles siguientes de publicados, conforme las condiciones indicadas en la directiva respectiva del OECE. <u>La entidad contratante puede omitir la posibilidad de elevar al OECE el pliego de absolución de consultas y observaciones o las bases integradas en caso haya utilizado la herramienta de difusión del requerimiento en la interacción con el mercado.</u> 	Artículos 51, 66, 67 y 94 del Reglamento.
d) Evaluación de ofertas técnicas y económicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. La presentación de ofertas se realiza a través del SEACE de la Pladicop en un plazo no menor <u>de siete días hábiles</u> contabilizados desde la publicación de la integración de bases o el pronunciamiento con la integración definitiva de bases por parte del OECE. 2. 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. 3. La evaluación de ofertas es <u>SIN PRECALIFICACIÓN</u> y consiste en: <ol style="list-style-type: none"> a. Admisión de las ofertas: Los evaluadores revisan que la oferta contenga los 	Artículos 72, 73, 74, 75 y 78 del Reglamento.

	<p>documentos señalados en el Capítulo II de la Sección Específica de las bases, caso contrario la oferta se considera no admitida.</p> <p>b. 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.</p> <p>c. 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 ofertas que cumplen los requisitos de calificación. En la sección específica se prevé un puntaje mínimo en la evaluación técnica para proceder a la evaluación económica de la oferta.</p> <p>d. Evaluación de ofertas económicas: La evaluación de la oferta económica es <u>posterior a la evaluación de la oferta técnica y solo respecto de aquellos proveedores que hubieran obtenido un puntaje mínimo en dicha evaluación.</u></p> <p>4. Todos los actos se realizan a través del SEACE de la Pladicop, incluyendo la subsanación de ofertas.</p>	
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 acepte, 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 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 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 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 y es resuelto por éste.

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 ocho (8) 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 en caso 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 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 bienes y 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.</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>
b) Contrato de consorcio, de ser el caso.	<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>	<p>Literal b) del artículo 88 del Reglamento.</p>

	<p>a. Contener la información mínima indicada en el numeral 2.4.3 del Capítulo II de la Sección General de las presentes bases.</p> <p>b. Identificar al integrante del consorcio a quien se efectuará el pago y emitirá la respectiva factura o, en caso de llevar contabilidad independiente, señalar el Registro Único de Contribuyentes (RUC), del consorcio.</p> <p>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> <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 ante notario.</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>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>Artículo 88 del Reglamento.</p>
d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.	<p>Corresponde a la vigencia del 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.</p>	<p>Literal d) del numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento.</p>

	Asimismo, corresponde se presente copia del DNI del representante común de consorcio	
e) Institución Arbitral elegida por el postor, de corresponder.	Este requisito es obligatorio para todos los contratos que superen las 10 UIT ¹ . 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).	Artículos 77, 83 y 84, así como la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley. Artículo 88 del Reglamento

4.2 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los requisitos para perfeccionar el contrato dentro del plazo de ocho o cinco días hábiles, según corresponda, contabilizados desde el día siguiente al registro del consentimiento de la buena pro en el SEACE de la Pladicip o de que ésta haya quedado administrativamente firme, de conformidad con el procedimiento y plazos 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 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>).

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 UIT.

- 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 para el perfeccionamiento del contrato incluyan documentos públicos extendidos en el exterior, que no les sea aplicable el Convenio de la Apostilla, debe tenerse 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, se debe 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 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.

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.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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 de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR – Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Supremo N° 003-98-SA, Norma Técnica del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- D.S. N° 011-2010-MINAM que modifica artículos del DS N° 009-2009-MINAM (Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público)
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley General de Contrataciones Públicas.

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

1.2. ENTIDAD CONTRATANTE

Nombre	: COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERÚ PARA LA EXPORTACIÓN Y EL TURISMO - PROMPERÚ
RUC N°	: 20307167442
Domicilio legal	: CAL. UNO OESTE NRO. 50 URB. CORPAC (EDIFICIO MINCETUR – PISO 14 – ADMINISTRA) LIMA-LIMA-SAN ISIDRO
Teléfono:	: 6167300
Correo electrónico:	: cparra@promperu.gob.pe

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de SERVICIO DE LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS SEDES DE PROMPERÚ EN LIMA

1.4. CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN³

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

1.5. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado el 26/06/2025.

1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

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, primará el monto de la cuantía de la contratación indicado en las bases aprobadas.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

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 para la admisión de la oferta a los establecidos en este acápite.

- 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 corresponderá 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**)

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>

- e) Promesa de consorcio con firmas digitales, o en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio 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 solicitará al proveedor que al registrarse hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento.

- g) Oferta Económica (**Anexo N° 6**).
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 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 de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) (**ANEXO N° 17**) 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) Estructura de costos, el cual deberá contener a detalle todos los conceptos del servicio a contratar.
- i) Pólizas de cobertura de seguros Responsabilidad Civil, Patronal y Extra Contractual; Deshonestidad; Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo; y Seguro de vida conforme al numeral 7.11 del requerimiento.
- j) Términos del contrato del personal destacado a PROMPERÚ, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 26° de la Ley N° 27626 y Artículo 13° del Decreto Supremo N° 003-2002-TR.
- k) Relación de personal que debe incluir al supervisor, operarios de limpieza y técnicos con los datos siguientes: Apellidos y Nombres del Trabajador, DNI, Cargo, Remuneración mensual, Plazo de destaque (inicio y fin).
- l) Acreditar no contar con antecedentes policiales, judiciales ni penales para el personal clave requerido como Supervisor.
- m) DDJJ de estar física y mentalmente apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del personal clave requerido como Supervisor.
- n) Toda la documentación solicitada para el personal complementario de acuerdo a lo indicado en el literal b) del numeral 7.11.1 del requerimiento.
- o) Declaración Jurada Actualizada de Desafectación de Impedimento (**Anexo N° 15**) y la documentación que acredite dicha desafectación.

Advertencia

- *El requisito indicado en el literal o) únicamente se solicitará 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 corresponderá exigir los documentos previstos en los literales d) y e) 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° 18).*

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>

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene.

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: cparra@promperu.gob.pe / amoromisato@promperu.gob.pe, en caso de no contar con firma digital, la suscripción del contrato se realiza en Sede Central – MINCETUR sito en Calle Uno Oeste N° 50, Edificio MINCETUR, Piso 14, Urb. Corpac – San Isidro.

Importante para la entidad contratante

En caso el procedimiento de selección se lleve a cabo por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la recepción de una orden de servicio, siempre que el monto de la contratación no supere lo establecido para un concurso público abreviado y que la ejecución contractual no supere el año fiscal, en ese caso, se reemplaza este numeral por lo siguiente:

2.4.1 El contrato se perfecciona mediante la recepción de la orden de servicio.

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

2.5. FORMA DE PAGO

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

El pago se realizará de forma mensual, en veinticuatro (24) pagos mensuales (mes calendario), en moneda nacional, por transferencia bancaria, para lo cual deberá haber presentado los documentos para el pago y contar con la conformidad de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental la cual no superará los siete (07) días calendario de producida la recepción de los documentos para pago.

En caso el inicio del servicio no coincida con el primer día del mes, el primer pago será por el prorrateo del servicio brindado por los días trabajados desde el día que inicia el servicio hasta el último día del mes, de igual forma para el último pago se prorratea desde el primer día del mes hasta el último día de servicio.

Asimismo, para que proceda el pago el proveedor deberá enviar el comprobante de pago electrónico, con atención a la Unidad de Finanzas vía correo electrónico a: comprobantepago@promperu.gob.pe, conteniendo los siguientes datos: número de comprobante de pago emitido a nombre de PROMPERÚ, R.U.C. 20307167442 indicando además el número de la orden de servicio.

Debe adjuntar:

- a) El correo de notificación de la orden de servicio.
- b) Orden de Servicio.
- c) Correo de confirmación del registro del producto emitido por la Ventanilla Virtual, según usuario.

Advertencia

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Advertencia

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

3.1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La finalidad de este servicio es la de mantener la infraestructura, las oficinas interiores y exteriores, equipos muebles y enseres de PROMPERÚ, en sus sedes ubicados en Lima, en óptimas condiciones de limpieza, salvaguardando la salud integral de las personas usuarias que acuden a los locales de PROMPERÚ y de los trabajadores, a fin de que las actividades del personal se desarrollen en óptimas condiciones.

3.2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

La presente contratación consiste en el servicio de limpieza, fumigación y mantenimiento de las sedes de PROMPERÚ en Lima a fin de mantener la infraestructura, las oficinas interiores y exteriores, equipos muebles y enseres de PROMPERÚ en sus sedes de Lima, de tal manera que se asegure la higiene, salubridad y óptimo funcionamiento de las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de las sedes de PROMPERÚ

3.3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

a. MODALIDAD DE PAGO

SUMA ALZADA

Importante para la entidad contratante

En caso la convocatoria se refiera a un contrato de contingencia de conformidad con el artículo 284 del Reglamento, debe considerarse una de las modalidades de pago del artículo 286 del Reglamento.

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

b. SISTEMA DE ENTREGA

NO APLICA

c. PLAZO DE PRESTACIÓN

El plazo de ejecución será de setecientos treinta (730) días calendario, contados desde el día de la firma del acta de instalación del servicio el cual será firmado por el supervisor y el Especialista en Servicios Generales de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, previo perfeccionamiento del contrato.

d. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio se realizará en las tres (3) sedes de PROMPERÚ en Lima:

SEDE QUATTRO: Calle 21 N° 713, San Isidro.

SEDE CENTRAL: Calle Uno Oeste N° 50, pisos 13 y 14. Edificio MINCETUR-PRODUCE, San Isidro

SEDE BASADRE: Avenida Jorge Basadre N° 610, San Isidro

e. PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA:

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

OTRAS PENALIDADES

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Que el supervisor no cumpla con realizar la supervisión de limpieza a las tres (3) sedes según lo indicado en el numeral 7.10	10% de la UIT, por ocurrencia por día.	Mediante Acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual y/o visual.
2	Por no utilizar los implementos de seguridad detallado en el numeral 7.1.2	10% de la UIT, por ocurrencia por día.	Mediante Acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual y/o visual.
3	Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	5% de la UIT, por ocurrencia.	Mediante Acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual y/o visual.
4	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado. Se considera que un personal está con uniforme en mal estado cuando no cuenta con el uniforme de acuerdo con la temporada (invierno o verano) o el uniforme está roto o sucio	5% de la UIT, por ocurrencia.	Mediante acta de verificación firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual y/o visual.
5	Que el contratista no realice el cambio oportuno de uniforme (total o parcial) a los operarios de limpieza y técnicos de mantenimiento.	5% de la UIT, por ocurrencia por día.	Mediante acta de verificación firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, el supervisor, el operario de limpieza o el técnico de mantenimiento. El servicio no se suspenderá.
6	Cuando falte el supervisor (a) del servicio de limpieza, por cada día no laborado	10% de la UIT, por cada día de falta	Mediante acta de verificación firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, y rol de asistencia llevada por la empresa de seguridad, no se suspenderá el servicio

7	Cuando falte un operario (a) del servicio de limpieza, por cada día no laborado, por cada operario (a) que falte en las tres sedes	5% de la UIT, por cada día de falta	Mediante acta de verificación firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, y rol de asistencia llevada por la empresa de seguridad, no se suspenderá el servicio
8	Cuando el personal en general, llegue fuera de la hora establecida. Desde los 10 minutos, hasta un máximo de 120 minutos de tardanza. Luego se asumirá que el puesto no fue cubierto y se aplicará el supuesto “puesto no cubierto”	1.5 % de UIT por cada hora o fracción de hora.	Mediante acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando copia del cuaderno de asistencia llevada por personal de vigilancia.
9	No comunicar el cambio o reemplazo de los operarios de limpieza y técnicos de mantenimiento o efectuar cambios sin autorización de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.	10% de la UIT por ocurrencia.	Mediante acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual o visual.
10	Que un operario de limpieza o técnico labore dos (02) turnos de manera continuada	3% de la UIT por hora o fracción, hasta un máximo de dos (02) horas, si se superan las 02 horas, a la penalidad se sumará el 2% de la UIT por cada hora o fracción adicional que transcurra hasta que llegue el relevo.	Mediante acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando la documentación presentada por el contratista y la asistencia del operario de limpieza, técnicos de mantenimiento o supervisor
11	Por destacar operarios de limpieza, técnicos de mantenimiento o supervisor que no cumplan con el perfil establecido en los términos de referencia	2.5% de la UIT por cada día de servicio	Mediante acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando el acta de entrega remitida por el contratista donde se verifique el retraso.
12	Por retraso en la entrega de materiales e insumos de limpieza fuera de lo establecido en el numeral 7.7.1 literal (g) de los términos de referencia.	5% de la UIT, por cada día de retraso	Mediante acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando el acta de entrega remitida por el contratista donde se verifique el retraso.
13	Por no cumplir con la calidad y certificación de los materiales establecido en el numeral 7.7.1 literal (b) de los términos de referencia.	10% de la UIT, por ocurrencia	Según acta de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental adjuntando la documentación remitida por el contratista para sustentar el pago mensual del servicio, donde se verifique el incumplimiento.
14	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta (60) días.	5% de UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Mediante acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando el acta de entrega remitida por el contratista donde se verifique el retraso.
15	Por no reemplazar maquinaria o equipos en mal estado, inoperativos en un plazo máximo de 48 horas de haberse comunicado al supervisor.	10% de la UIT, por cada día de retraso	Mediante acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual o visual.

16	Por incumplimiento en las actividades (i) diaria o (ii) semanal o (iii) mensual o (iv) trimestral o (v) semestral	3.27% de la UIT por día de cada actividad (i), (ii), (iii), (iv) y (v)	Mediante acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual o visual.
17	Daños Causados a los bienes muebles de la entidad producto de, previa valorización realizada bien mueble por la Entidad.	El valor del bien mueble dañado que no puede exceder el 10% del contrato	Mediante acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual o visual.
18	En caso se verifique que los productos de limpieza del utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el literal a) del numeral 7.7.1	0,05 % del monto contractual vigente	Mediante acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual o visual.
19	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente	Mediante acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual o visual.
20	Por no abonar en forma completa o fuera de las fechas que dispone la normativa, los pagos de ESSALUD o SNP; previa verificación de los depósitos bancarios efectuados por El Contratista.	10% de la UIT, por persona diario	La Unidad de Infraestructura y Gestión Documental realizará la verificación de los documentos de obligaciones laborales que presente el contratista y de encontrar incumplimiento se procederá a notificar vía correo al contratista, otorgándole el plazo de 02 días calendario para su descargo o subsanación De comprobarse el incumplimiento la penalidad será aplicada
21	Por no abonar en forma completa o fuera de las fechas que dispone la normativa, los pagos de AFP; previa verificación de planilla y depósitos bancarios efectuados por El Contratista.	5% de la UIT, por persona diario	
22	Por no abonar en forma completa o fuera de las fechas que dispone la normativa, las remuneraciones, los pagos de gratificaciones de julio y diciembre, igualmente los depósitos de CTS. Esta penalidad se aplicará previa verificación del depósito bancario de la CTS y gratificaciones a los trabajadores	5% de la UIT, por persona diario	
23	Pago de remuneraciones al personal de limpieza después del quinto día calendario de vencido el mes.	5% de la UIT, la penalidad se aplicará por cada día calendario de retraso por personal	
24	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato, la penalidad se aplicará previa verificación de boletas y abonos presentadas por el Contratista.	5% de la UIT por persona	

f. SUBCONTRATACIÓN

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato.

g. FÓRMULAS DE REAJUSTES

No corresponde.

h. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado y arbitraje.

Cualquiera de las partes tiene derecho a 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.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

1. Centro de Análisis y Resolución de Conflictos – PUCP
2. Centro de Arbitraje CCL – Cámara de Comercio de Lima
3. Entre otros centros de arbitraje que se encuentran en la lista del Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (REGAJU).

3.4. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Limpieza, Fumigación y Mantenimiento de las sedes de PROMPERÚ en Lima

2. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad de Infraestructura y Gestión Documental (en adelante UIGD)

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una persona Natural o Jurídica que brinde el servicio de limpieza, fumigación y mantenimiento de las sedes de PROMPERU en Lima, con el propósito de mantener la higiene, salubridad y óptimo funcionamiento de las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de las sedes de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ en Lima.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad de este servicio es la de mantener la infraestructura, las oficinas interiores y exteriores, equipos muebles y enseres de PROMPERÚ, en sus sedes ubicados en Lima, en óptimas condiciones de limpieza, salvaguardando la salud integral de las personas usuarias que acuden a los locales de PROMPERÚ y de los trabajadores, a fin de que las actividades del personal se desarrollen en óptimas condiciones.

5. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL:

APEX 0942.2025 Servicio Básicos (vigilancia, limpieza y mensajería)

6. ANTECEDENTES

Con fecha 26 de agosto de 2024, se suscribió el contrato N° 035-2024-PROMPERU-AS, y se dio inicio al servicio el 02 de setiembre de 2024 mediante Actas, para el servicio de Limpieza, fumigación y mantenimiento de los locales de PROMPERÚ en Lima, con la empresa ANKHRIAN REPRESENTACIONES S.A.C., con un plazo de ejecución de 365 días calendarios, el cual finaliza el 01 de setiembre de 2025.

Es necesaria la continuidad del servicio para mantener los equipos, muebles y enseres de las oficinas de PROMPERÚ en óptimas condiciones de limpieza, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y usuarios que acuden a cumplir con sus funciones.

7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

7.1. CONDICIONES GENERALES

El presente servicio se realizará bajo la modalidad de intermediación laboral, siendo un servicio complementario para una labor específica y tiempo definido, queda entendido que este servicio no establece ningún vínculo laboral con la Entidad.

El alcance de este servicio de limpieza de oficinas abarca: limpieza de pisos, limpieza de baños, limpieza de 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 zonas de kitchenette, limpieza de papeleras, tachos y puntos de acopio de residuos, limpieza de muebles, eliminación total de residuos, entre otras actividades de limpieza de oficina.

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

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

7.1.1. El contratista adecuará su jornada de trabajo de acuerdo con las necesidades de PROMPERÚ, estableciéndose grupos que laborarán en turnos de lunes a sábados para ejecutar las labores encomendadas por PROMPERÚ. Lo que será comunicado al contratista, mediante carta o comunicación formal de parte de UIGD.

7.1.2 El contratista dará cumplimiento a la Normatividad de Seguridad, artículo 60 (equipos para la protección) de la Ley N° 29873, Ley de seguridad y salud en el trabajo y la ley modificatoria N°31246, debiendo suministrar el equipamiento de seguridad necesario para su personal y además respetando las disposiciones sobre seguridad interna; asimismo deberá implementar la señalización de las zonas de trabajo en prevención de accidentes de los usuarios y de su personal, como guantes de nitrilo que cubra la mitad del antebrazo, mascarillas desechables, casco para realizar trabajo de limpieza altura (uso de escalera) y lentes de seguridad para uso de productos químicos.

7.1.3 El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en el marco del Decreto Legislativo N°1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. Como seguimiento, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante de la UIGD y quedará evidenciada mediante la suscripción de acta.

7.1.4 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 provenientes de los distintos ambientes (oficinas, salas, comedores, etc.) como también, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.

7.1.5 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 con lo indicado en el numeral 7.1.3 y 7.1.4. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del Contratista

7.1.6 El contratista deberá capacitar a su personal (supervisor, técnicos 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 N° 01 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral, el mismo que no afectara el horario de trabajo de los operarios.

7.1.7 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 N° 02 y contar con sus correspondientes certificados.

7.1.8 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 a ello, 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 virtual.

7.1.9 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, 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 la UIGD a través del Especialista en Servicios Generales.

7.1.10 Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, establecidos en el numeral 7.7, herramientas determinados y equipos, a solicitud de la entidad, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

7.1.11 El personal de limpieza y mantenimiento (operario, técnico y supervisor) en el desarrollo de sus labores deben poseer las siguientes características:

- a. Cultura general, pulcritud y orden personal.
- b. Honradez, respeto y cortesía hacia los servidores y visitantes de las diferentes sedes de PROMPERÚ.
- c. Buena salud, lealtad, puntualidad y confiabilidad.
- d. Estar correctamente aseado, uniformado (uniforme limpio, no deteriorado y con el logotipo de la empresa) de acuerdo con el clima (temporada)
- e. Identificado portando su fotocheck.
- f. Usar mascarillas protectoras, guantes y demás implementos, cuando corresponda, según la actividad a realizar
- g. Realizar el servicio evitando conversaciones y ruidos innecesarios.
- h. Conocimientos de los aspectos técnicos del servicio.
- i. Contar con los implementos de seguridad para los trabajos de riesgos que ejecuten.

7.1.12 El personal de limpieza y mantenimiento (operario, técnico y supervisor) prestarán sus servicios correctamente uniformados y con los EPPS completos (de acuerdo a sus funciones) los mismos que serán proporcionados por la empresa sin costo alguno para los trabajadores.

7.1.13 La asistencia del personal y el correcto desarrollo del servicio serán controlados por

PROMPERÚ a través de la UIGD

7.1.14 El personal de limpieza durante su permanencia en las instalaciones de PROMPERÚ deberá acatar las normas internas de seguridad y participar en los planes y programas que al respecto formule PROMPERÚ.

7.1.15 Queda terminantemente prohibido que el personal de limpieza y mantenimiento asignado por el CONTRATISTA, haga uso de los bienes inmuebles, muebles, accesorios y medios de comunicación en general (excepto a la hora de su almuerzo que hará uso de muebles).

7.1.16 Los operarios de limpieza y de mantenimiento durante el desarrollo de sus actividades no deberán comer ni hablar por teléfono móvil.

7.1.17 El contratista debe asignar al supervisor de su empresa equipo de comunicación, el que servirá para mantenerse comunicado permanente con el Especialista de Servicios Generales de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.

7.1.18 Queda prohibido el trabajo del personal de limpieza o de mantenimiento, sin la indumentaria de protección cuando corresponda, bajo responsabilidad directa del CONTRATISTA.

7.1.19 El personal de limpieza o de mantenimiento destacado a la Entidad debe contar con un sistema de seguro médico (ESSALUD o Privado) a donde pueda recurrir en caso de enfermedad o accidente durante las horas de trabajo.

7.1.20 En caso que el personal de limpieza destacado por el CONTRATISTA sufra un accidente en las instalaciones de la Entidad, será responsabilidad del CONTRATISTA el traslado inmediato a un centro de salud y velar por la correcta atención.

7.1.21 Las actividades eventuales tales como apoyo en el traslado de mobiliario, materiales de oficina, operativos de limpieza y otros para realizar labores propias materia del objeto del contrato, serán realizadas dentro del horario y turno de trabajo establecido.

7.1.22 El costo de materiales, implementos y el mantenimiento de los equipos utilizados son asumidos íntegramente por el CONTRATISTA.

7.1.23 El CONTRATISTA deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal del PROMPERÚ o de sus bienes; que no afecten a la ecología y al medio ambiente los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes, cabe indicar que deberá presentar la ficha técnica de los productos a utilizar para ser aprobados por el Especialista de servicios Generales quien pondrá en conocimiento a la UIGD, esta entrega deberá ser con dos (02) días de anticipación.

7.1.24 El CONTRATISTA debe mantener los equipos operativos, de presentarse alguna falla técnica de los equipos durante la ejecución del servicio, dejara un equipo de reemplazo en tanto se adquiere o se repara el deteriorado, para su reingreso debe realizarse un acta, especificando la marca, serie y que cumplan lo requerido. En ambos casos el plazo se contará a partir del día siguiente de reportada la falla del(los) equipo(s) por parte de las áreas usuarias del servicio, el reporte se realizará por correo electrónico.

7.1.25 Los gastos que se generen por el mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos que se asignen el desarrollo del servicio serán asumidos íntegramente por el CONTRATISTA.

7.1.26 El CONTRATISTA deberá instruir a su personal para la utilización adecuada de los equipos, respetando las medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en general de PROMPERÚ, así como, de terceros. Para la prestación del servicio dotara a su personal de arnés de seguridad, cascos, escaleras de aluminio y otros implementos de seguridad cuando sea requerido en prestaciones de alto riesgo.

7.1.27 El CONTRATISTA deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la ley N°27626 y el Decreto Supremo N°003-2002-TR, que regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias. En ese contexto se remarca el hecho que sus trabajadores gozaran de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberán estar incluidos en su planilla.

7.1.28 El CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N°728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como, todas las formas laborales, previsionales y seguridad social de índole similar vigentes. En este contexto, se remarca que el personal asignado a la Entidad deberá estar bajo régimen general y que el sueldo básico mínimo del personal será al menos, la Remuneración Mínima Vital y deberá incluirse en los pagos que le corresponden por Ley, entre ellos: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS y ESSALUD.

7.1.29 El CONTRATISTA deberá abonar las remuneraciones como máximo al quinto día calendario de vencido el mes. Asimismo, los beneficios sociales, previsionales, de Essalud y cualquier otro beneficio dentro de las fechas que establece la normativa vigente.

7.1.30 El CONTRATISTA realizará los cambios, rotaciones o reemplazos del personal cuando este no cumpla con las normas de higiene o disciplinarias en un plazo no mayor de 48 horas de su comunicación a través del correo electrónico, por el Especialista de la UIGD.

7.1.31 El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otro local de PROMPERÚ.

7.1.32 A requerimiento de PROMPERÚ, el Contratista se obliga a realizar los cambios, rotaciones o reemplazos del personal que presta servicio, en un plazo no mayor de 48 horas, debiendo comunicar a la PROMPERÚ dentro de las 24 de ocurrido el hecho, remitiendo a PROMPERÚ el legajo personal del operario propuesto como reemplazo quien deberá cumplir como mínimo con el perfil requerido en las Bases, para la respectiva autorización por parte de PROMPERÚ.

7.1.33 Asimismo, dentro de los siguientes cinco (05) días calendario, el contratista deberá presentar a PROMPERÚ el contrato suscrito con el personal de reemplazo.

7.1.34 Para los casos de una eventual inasistencia de algún operario o técnico, el CONTRATISTA está obligado a tener personal de reemplazo, que cumpla el perfil exigido, que se presentará a PROMPERÚ en un plazo máximo de una (01) hora, que deberá ser recuperada en coordinación con la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.

7.1.35 El CONTRATISTA deberá enviar vía mesa de partes virtual o presencial la carta firmada a la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, señalando a la persona que está reemplazando, indicando además el número del documento de Identidad, carné de sanidad y que no posee antecedentes policiales, penales ni judiciales, para la respectiva autorización por parte de dicha Unidad.

El personal que realice el reemplazo deberá cumplir con todos los requisitos del perfil de operarios de limpieza o técnicos de acuerdo con el numeral 7.12 REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DEL PERSONAL.

7.1.36 La Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, una vez recepcionada la carta de cambio del personal, procederá con la autorización mediante una comunicación vía electrónica (correo electrónico) al CONTRATISTA.

7.1.37 En caso de que el CONTRATISTA, por voluntad propia quisiera efectuar los cambios, rotaciones o reemplazos del personal, deberá coordinar, comunicar y señalar los motivos del cambio por escrito a la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental en un plazo mínimo de tres (03) días calendarios de anticipación, remitiendo a la Unidad de Infraestructura y Gestión

Documental una carta con el legajo de personal propuesto para la respectiva autorización, dicho cambio deberá ser aceptado por la UIGD.

7.1.38 Para las vacaciones del personal de limpieza y mantenimiento, el contratista deberá presentar el cronograma de vacaciones, con una anticipación de siete (07) días calendarios, detallando el personal que reemplazará a dicho operario y debiendo adjuntar la documentación necesaria a efectos de verificar el cumplimiento del perfil requerido, previo a la autorización.

7.1.39 En caso de constatar que algún personal asignado no cumple con los requisitos exigidos en los perfiles, la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental solicitará su reemplazo inmediato sin perjuicio de las penalidades que se deriven. En caso el personal de limpieza se encontrará cubriendo un puesto y no cumpliera con el perfil requerido se considerará como puesto no cubierto y se aplicará la penalidad respectiva.

7.1.40 El CONTRATISTA mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos u otros. Este personal deberá cumplir los mismos requisitos solicitados al personal de las Sedes, mínimo dos (02).

7.1.41 No le corresponde a PROMPERÚ ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del contrato.

7.1.42 PROMPERÚ de acuerdo con sus necesidades podrá solicitar el aumento o disminución del número de personas requeridas, el mismo que estará en función a la naturaleza. Envergadura, periodicidad y turnos fijados. Estas acciones se formalizarán con previa comunicación al CONTRATISTA y conforme al procedimiento establecido en el artículo 34 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 157 del Reglamento de la Ley de Contrataciones sobre prestaciones adicionales y reducciones.

7.1.43 Cuando sea solicitado el CONTRATISTA debe brindar a la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial tóxico de las mismas y las medidas de seguridad que deben tomarse después de efectuarse el servicio.

7.1.44 El CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado, por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la última conformidad otorgada por la entidad.

7.1.45 La Unidad de Infraestructura y Gestión Documental asignará un ambiente en la sede Basadre y sede Quattro para que el CONTRATISTA pueda utilizar como depósito de sus maquinarias, equipos y demás implementos,

7.1.46 El CONTRATISTA dará facilidades y aceptará las medidas de seguridad que PROMPERÚ adopte para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos.

7.1.47 La empresa deberá asignar un equipo de telefonía móvil en perfecta operatividad que cuente con línea activa para el supervisor, a fin de que la Entidad mantenga comunicación permanente con el mismo.

Características del equipo

- Soporte de correo electrónico y posibilidad de conexión a redes sociales
- Permitir la instalación de programas de terceros
- Utilizar cualquier interfaz para ingreso de datos
- Contar con señal de internet estable y constante
- Poseer agenda digital, administración de contactos.
- Permitir leer documentos en distintos formatos, entre ellos el formato PDF y archivos de Microsoft Office
- Debe contar con sistema operativo actualizable
- Tener cámara fotográfica

7.1.48 El CONTRATISTA proporcionará una dirección de correo electrónico, número teléfono móvil y designará una persona responsable para toda comunicación que se quiera realizar durante la ejecución contractual del servicio, la misma que tendrá carácter oficial.

7.1.49 El acta de inicio será elaborada por el Especialista de Servicios Generales de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental (UIGD), en el cual se consignará la fecha de inicio del servicio, dando la conformidad del inicio del “Servicio de Limpieza, Fumigación y Mantenimiento de las sedes de PROMPERÚ en Lima” siendo firmada por el CONTRATISTA y el Especialista de Servicios Generales.

7.1.50 La Unidad de Infraestructura y Gestión Documental a través del Especialista de Servicios Generales se encargará de supervisar el cumplimiento de la fecha de inicio del servicio, de no cumplirse con la fecha establecida, la UIGD informará a la Oficina de Administración las observaciones para la aplicación de la penalidad por mora.

7.1.51 Por ningún motivo los operarios de limpieza y técnicos laborarán dos turnos consecutivos. El contratista deberá comunicar el reemplazo de manera oportuna.

7.1.52 El contratista no podrá reemplazar al personal de gasfitería y electricidad, por un operario de limpieza ni viceversa.

7.1.53 En caso de que el personal renuncie o sea retirado definitivamente, el contratista remitirá a PROMPERÚ, mediante ventanilla virtual, el legajo personal del operario propuesto para el reemplazo. Adicionalmente se deberá presentar también el endoso del personal que se agrega a las pólizas de seguros correspondientes.

7.1.54 La presentación del sustento de los pagos al personal destacado se efectuará cuantas veces PROMPERÚ lo requiera.

7.1.55 Las estructuras de costos serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se modifique Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales, Aportaciones de la Empresa o el Impuesto General a las Ventas (IGV); asimismo cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, gastos administrativos, gastos de uniformes ni a otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la Unidad de Logística (en adelante ULOG) para la validación y trámite correspondiente, esto con el propósito de mantener el equilibrio económico financiero del contrato. Esta acción es siempre que el contrato se encuentre vigente y PROMPERÚ tenga disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento; de lo contrario podría adoptarse otras medidas, como la reducción de prestaciones o, en última instancia, resolver el contrato.

7.1.56 El contratista será responsable ante PROMPERÚ de los daños y perjuicios que pudiera ocasionar su personal en la ejecución del servicio a las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de propiedad de PROMPERÚ o de terceros, derivados del mal ejercicio de sus funciones, debiendo el contratista proceder a la reparación o reposición de estos, luego que la autoridad competente determine fehacientemente la responsabilidad.

Para dicho efecto, el procedimiento administrativo previo a seguirse comprenderá lo siguiente:

- Inmediatamente después de producido el daño o perjuicio, la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental o la que haga sus veces emitirá un informe, de los hechos suscitados, indicando los presuntos autores y determinando si los bienes son de propiedad de PROMPERÚ o de terceros.
- PROMPERÚ solicitará, mediante correo electrónico al contratista, que formule sus alegaciones

o pruebas de descargo correspondientes, otorgándole un plazo perentorio de cinco (05) días calendario, contados desde que PROMPERÚ envíe el correo electrónico.

- PROMPERÚ, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de recibido el descargo del contratista, realizará la evaluación de lo acontecido y realizará las acciones pertinentes considerando lo siguiente:
 - Circunstancias en que se produjo el hecho.
 - Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
 - Acciones desarrolladas por el personal de limpieza de la empresa.
 - Descargo de parte del contratista sobre el hecho producido.
- El pronunciamiento declarará si el daño o perjuicio es atribuible o no a el contratista, sin perjuicio de la denuncia que estime plantear PROMPERÚ ante la autoridad correspondiente, el mismo que será notificado para los efectos de su cumplimiento.
- Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones, PROMPERÚ comunicará al contratista los resultados de la evaluación, dentro del plazo de diez (10) días calendarios contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. El contratista queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación de PROMPERÚ. En caso de incumplimiento, PROMPERÚ queda facultada para efectuar el descuento en forma directa de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado, sin perjuicio de interponer las acciones legales, penales y/o administrativas a que hubiere lugar.

7.2. SEDES DONDE SE BRINDARÁ EL SERVICIO

7.2.1. SEDE QUATTRO: Calle 21 N° 713, San Isidro.

Edificio de cinco pisos incluido azotea, con distribución arquitectónica para uso de oficinas de las cuales PROMPERÚ ocupa oficinas en 3 pisos, presenta las características siguientes

N°	Ubicación	Área m ² (aproximada)
1	2do piso	320.14
2	3er piso	532.16
3	4to piso	320.14
Depósito(Estacionamiento)		25.00
ÁREA TOTAL		1197.44

Tipo de material por piso

SEDE QUATTRO	TIPOS DE PISO POR AREA				ÁREA TOTAL m ²
	ALFOMBRA	PORCELANATO	CEMENTO PULIDO	CERÁMICO SSHH	
2do piso	300.04	-	-	20.10	320.14
3er piso	486.18	20.00	-	25.98	532.16
4to piso	300.04	-	-	20.10	320.14
Depósito (estacionamiento)	-	-	25.00	-	25.00
ÁREA TOTAL					1191.44

7.2.2. SEDE CENTRAL: Calle Uno Oeste N° 50, Piso 13 y 14. Edificio MINCETUR-PRODUCE, San Isidro.

Los pisos 13 y 14 forman parte del edificio del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR, el cual tiene distribución arquitectónica para uso de oficinas y presenta las siguientes características:

N°	Ubicación	Área m ² (aproximada)
1	Piso 13	853.80
2	Piso 14	853.80
ÁREA TOTAL		1,707.60

Tipo de material por piso

SEDE CENTRAL	TIPOS DE PISO POR ÁREA			ÁREA TOTAL m ²
	CERÁMICO SSHH	PORCELANATO GRIS	PORCELANATO BLANCO	
Piso 13	38.00	695.80	120.00	853.80
Piso 14	38.00	695.80	120.00	853.80
ÁREA TOTAL				1,707.60

7.2.3. SEDE BASADRE: Avenida Jorge Basadre N° 610, San Isidro.

Es una casona de tres (03) pisos incluido azotea, comprende área interna y externa. Es utilizado para oficinas y presenta las siguientes características:

N°	Ubicación	Área m ² (aproximada)
1	Oficinas administrativas (1er piso)	1293.64
2	Oficinas administrativas (2do piso)	784.65
3	Oficinas administrativas (3er piso)	67.68
4	Área libre	506.44
Área total ocupada y techada		2,652.41

Tipo de material por piso

SEDE BASADRE	TIPOS DE PISO POR ÁREA								ÁREA TOTAL m ² APROX.
	PISO VINIL	CERÁMICO SSHH	ALFOMBRILLA	LAMINADO	CEMENTO PULIDO	PORCELANATO	MARMOL	LADRILLO PASTELERO	
Piso 1 (oficinas administrativas)	38.2	55.14	210.1	-	525	-	150.1	-	978.54
Piso 1 (auditorio)	-	-	315.1 (modular)	-	-	-	-	-	315.1
Piso 2 (oficinas administrativas)	-	60.95	170 (de alto tránsito)	160.3	335.4	33	25	-	784.65
Piso 3 (oficinas administrativas)	-	-	-	52.34	-	15.34	-	-	67.68
Área Libre	-	-	-	-	-	-	-	506.44	506.44
ÁREA TOTAL									2,652.41

Áreas externas

N°	Área	Área m ² (aproximada)
1	Rejas de ventana	30.00
2	Paredes exteriores	420.00
3	Veredas perimétricas y área de estacionamiento	270.00

4	Tótem luminoso de estructura metálica, recubierto de vidrio y acrílico	10.26
---	--	-------

NOTA IMPORTANTE: Las áreas indicadas son aproximadas.

7.3. DETALLE DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL

El servicio requerido deberá centrar sus actividades en el servicio de limpieza, fumigación y mantenimiento de las sedes de PROMPERÚ en Lima, debiendo efectuar actividades: diaria, semanal, mensual, trimestrales, semestrales y actividades eventuales.

7.3.1. Actividades Diarias

- a) Inspección diaria al inicio del día laboral, de todos los ambientes en general y reportar formalmente cualquier incidencia.
- b) Limpieza de oficinas: limpiar polvo de mobiliario, kitchenette, sala de reunión, credenzas, enseres y separadores de ambientes de oficina, incluyendo aspirado y limpieza de todos los pisos de las distintas Sedes.
- c) Barrido de las veredas perimetrales y estacionamiento vehicular incluyendo sacudidos de ventanas y vitrinas del exterior.
- d) Barrido y/o aspirado de áreas internas y externas de las Sedes
- e) Lustrado de algunos archivos (sótanos y azoteas)
- f) Limpieza de mostradores de atención al público.
- g) Limpieza y desinfección de ascensores.
- h) Limpieza de ventanas, mamparas, puertas, separadores de vidrio y cristales ubicados en diferentes lugares de las oficinas.
- i) Limpieza de superficie de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, así como de acrílicos de señalización.
- j) Limpieza de papeleras de puntos ecológicos, tachos y basureros
- k) Limpieza y abrillantado de muebles y enseres
- l) Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y otros
- m) Aspirado de muebles y sillas tapizadas en tela, así como de limpieza de cuadros
- n) Limpieza total de baños. Que incluya los sanitarios, mayólicas, muros grifería, trapeado y desinfección de inodoros y pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- o) Realizar la desinfección de manijas de ventanas, manijas y chapas de puerta, encimeras de oficinas, superficies y/o tableros de baños, inodoros, grifos y/o caños, teclados de computadoras, ratón, encimeras de escritorios y todas las superficies de trabajo, a fin de reducir toda posibilidad de virus.
- p) Eliminación de basuras (residuos sólidos) en forma diaria aplicando prácticas laborales relacionadas con la ecoeficiencia en manejo de residuos sólidos, ubicando los desechos en los contenedores o puntos de acopio más cercano a los locales institucionales o hasta el camión recolector de residuos sólidos.
- q) Limpieza de escaleras, ascensores, zócalos, ventanas y barandas
- r) Sacudidos de felpudos
- s) Limpieza y desinfección de: ceniceros y tachos de los pasadizos
- t) Colocar papel higiénico y jabón en los servicios higiénicos (material proporcionado por PROMPERÚ), evitando que haya desabastecimiento.
- u) Deodorización con perfumadores, líquidos en ambientes privados y administrativos; esto también incluye en los servicios higiénicos.
- v) Actividades del Gasfitero (básicas): Verificación, mantenimiento y reparación de las instalaciones sanitarias, incluyendo las redes de agua y desagüe. Asimismo, se desempeñarán además en otras funciones de apoyo similares que le indique la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.
- w) Actividades del electricista (básicas): Verificación, mantenimiento y reparación de las instalaciones eléctricas, asimismo se desempeñarán además en otras funciones de apoyo similares que le indique la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.

7.3.2. Actividades Semanales

- a) Limpieza general de tabiques, paneles, paredes, puertas, mamparas interiores y ventanas.
- b) Desmanchado de alfombras y tapizones, encerado de escritorios, credenzas, y demás mobiliario que sea necesario.

- c) Desmanchado de paredes y zócalos
- d) Lavado con detergente y desmanchado de paredes, tabique, zócalos, marcos de ventanas, molduras y aleros.
- e) Limpieza de plantas artificiales, ventiladores, así como de adornos de las oficinas
- f) Encerado y lustrado de pisos, pasadizos y escaleras.
- g) Lavado de sillones tapizados en Marroquín u otro material plástico
- h) Encerado y abrillantado de muebles y sillones de cuero con producto adecuado para el tratamiento del cuero.
- i) Limpieza, lavado y desinfección de las kitchenettes.
- j) Lavado y desinfección de tachos en general, tachos de basura exclusivos para los desechos de mascarillas y guantes y papeleras.
- k) Lavado y desinfección general de los servicios higiénicos.
- l) Limpieza de azoteas, cielos rasos, ventiladores, equipos y demás que se encuentren en zonas altas.
- m) Limpieza de grifería usando esponjas y detergentes adecuados; también los aparatos sanitarios deben ser limpiados con quita sarro y desinfectante.
- n) Pulido y lustrado de cromos, manubrios, griferías, placas.
- o) Limpieza, pulido y lustrado de letreros, tótem de identificaciones instaladas, y biciparking en los ingresos de las sedes de PROMPERU.
- p) Limpieza de las superficies de los equipos contra incendio y extintores.
- q) Lavado externo de los dispensadores de agua (aplicando el protocolo de limpieza de la empresa proveedora).
- r) Limpieza lunas de ventanas en las diferentes oficinas
- s) Barrido y trapeado de todos los pisos de oficinas
- t) Limpieza de puertas de vidrios, mamparas de vidrios y madera

NOTA: Los sábados se programarán operativos de limpieza en general con todo el personal

7.3.3 Actividades Mensuales

- a) Lavado con shampoo de alfombras de escaleras, de corresponder.
- b) Desempolvado de cortinas enrollables, persianas verticales
- c) Actividades de servicios generales programadas
- d) Limpieza de techos
- e) Limpieza de persianas
- f) Limpieza integral de ambientes especiales como: Archivo General, Almacén, archivos periféricos de corresponder.

7.3.4. Actividades Trimestrales

Considerar la ejecución de cuatro (04) actividades trimestrales, coordinados previamente con la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental; para lo cual deberá entregar un plan de trabajo precisando la programación de las actividades con un cronograma de fechas para todo el periodo de contrato, este será entregado en la documentación requerida para el pago del primer servicio.

- a) Fumigación y desinsectación de las tres (03) sedes institucionales, para lo cual se debe coordinar previamente con la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental respecto a la fecha de ejecución de la operación, la preparación de las áreas antes de la fumigación y especialmente con el cubrimiento de los ductos de ventilación. Previas a la fumigación correspondiente, el proveedor deberá entregar el documento emitido por la Dirección de Salud (DISA), quien garantiza el servicio de saneamiento ambiental.
- b) Desratización y desinfección de las tres (03) sedes, para lo cual debe coordinar previamente con la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental respecto a la fecha de ejecución de la operación, la preparación de las áreas antes de la desratización y desinfección y especialmente el cubrimiento de los ductos de ventilación.
- c) Limpieza general de la fachada externas e internas, en el local de la Sede Basadre en Av. Jorge Basadre N° 610, San Isidro (este servicio incluye lavado en general de paredes, vidrios, puertas, portón, rejas, placas, carteles de identificación, tijerales del patio de almacén, techos).

d) Lavado general de alfombras y tapizones en las sedes Quattro y Basadre.

El personal Especialista de la fumigación, desratización y desinfección deberá ser especialista en estas labores y contar con los correspondientes equipos de protección personal (EPP) y el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), asimismo deberá prestarse preferentemente los viernes por la noche, sábados, domingos o feriados a fin de no interrumpir las labores diarias del personal.

Las fechas a realizarse las actividades serán programadas con la UIGD dentro del trimestre ya que dependerá de la necesidad y disponibilidad de tiempos.

7.3.5. Actividades Semestrales

Considerar la ejecución de los literales a y b se realizarán una (01) vez cada seis (06) meses durante la vigencia del contrato, es decir que al final del contrato se habrán realizado un total cuatro (04) servicios de cada literal, coordinados previamente con la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, para lo cual deberá entregar un plan de trabajo precisando la programación de las actividades con un cronograma de fechas para todo el periodo de contrato, este será entregado en la documentación requerida para el pago del primer servicio.

a) Limpieza, mantenimiento y desinfección de Cisterna y tanques.

Tres (03) tanques elevados	1,100 litros (PVC)
Una (01) cisterna	06 m3 aproximadamente

El contratista deberá efectuar la limpieza, mantenimiento y desinfección de una (01) cisterna y tres (03) tanques elevados para agua potable (para este caso, el contratista reemplazará en cada actividad o servicio, reemplazará los filtros de cada tanque), ubicados en la sede Basadre, debiendo entregar el certificado de desinfección correspondiente a la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental hasta cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de realizada la desinfección, a través de ventanilla virtual

(<https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/>)

b) Limpieza y mantenimiento del letrero y tótem instalados en el frontis de la sede Basadre en Av. Jorge Basadre.

Las fechas a realizarse las actividades serán programadas con la UIGD dentro del trimestre ya que dependerá de la necesidad y disponibilidad de tiempos.

7.3.6. Acopio y eliminación de desperdicios y deshechos

a) El contratista en forma diaria realizará las actividades de acopio y reciclaje de los desperdicios o desechos que se generen en los diferentes ambientes de las tres (03) sedes, debiendo ser apropiadamente eliminados en bolsas plásticas biodegradables para basura que serán suministradas en la cantidad necesaria por el contratista, a fin de facilitar su transporte y evacuación. Todo traslado debe ser comunicado al personal de seguridad y verificado el contenido por este.

b) Para la eliminación de desperdicios en la sede Central (Calle Uno Oeste N° 50, Pisos 13 y 14 del edificio MINCETUR-PRODUCE, Urb. Córpac - San Isidro); se deberá hacer uso del contenedor ubicado en la Playa Norte del edificio de MINCETUR-PRODUCE.

c) Para la eliminación de desperdicios en las sedes Quattro y Basadre, se deberá hacer uso de los lugares indicados por personal de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.

d) La recolección de los desperdicios debe realizarse agrupando los residuos por grupo, segregando los papeles, cartones, plásticos, vidrios y otros que se consideren, en bolsas biodegradables a fin de contribuir con los cuidados del medio ambiente; y será retirada hasta el punto de acopio dentro de cada una de las sedes.

7.4. DETALLE DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

7.4.1. Desinfección

Este servicio se realizará en todas las sedes PROMPERÚ en Lima, previa coordinación con el Especialista de Servicios Generales de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, los cuales se efectuarán los sábados, domingos o feriados, de preferencia, a fin de no interrumpir las labores diarias de trabajo.

Se deberá emplear como ingrediente activo, para esta actividad, Amonio cuaternario 5ta generación de baja toxicidad y degradable, autorizado por el Ministerio de Salud, a través de la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA).

Los servicios deberán ser efectuados por el personal capacitado, con los equipo, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar una desinfección adecuada

7.4.2. Fumigación y Desinsectación

Este servicio se realizará en todas las sedes PROMPERÚ en Lima, previa coordinación con el Especialista De Servicios Generales de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, los cuales se efectuarán los sábados, domingos o feriados, de preferencia, a fin de no interrumpir las labores diarias de trabajo.

Se debe tener presente que deberá emplearse insecticida que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por la DIGESA, cumplir con las normas de protección ambiental, detallando los componentes del insecticida, el cual será verificado por la Unidad de infraestructura y Gestión Documental.

Los servicios deberán ser efectuados por el personal capacitado, con los equipo, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar una fumigación y desinsectación adecuada.

7.4.3. Desratización

Indicar marca y detallar componentes del raticida o rodenticida conforme a la ficha técnica del producto, el cual será verificado por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.

7.4.4. Limpieza y desinfección de cisternas y tanques de agua

Este servicio se realizará en todas las sedes PROMPERÚ en Lima que cuenten con cisternas o tanques de agua, previa coordinación con el Especialista de Servicios Generales de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, los cuales se efectuarán los sábados, domingos o feriados, de preferencia, a fin de no interrumpir las labores diarias de trabajo. El cumplimiento de las actividades será verificado por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.

A la culminación de cada servicio de saneamiento ambiental realizado en cada una de las sedes, el contratista otorgará los certificados de Saneamiento ambiental en un plazo no mayor de siete (7) días calendarios de culminado el servicio.

7.5. PRACTICAS DE LIMPIEZA

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

Los materiales que se utilizarán para efectuar las labores de limpieza serán de preferencia de material biodegradable (Normas ASTM), es decir, en base a sustancias que pueden ser descompuestas por microorganismos en un periodo de tiempo relativamente corto y con ello no contaminar el medio ambiente donde se deseché finalmente.

Las prácticas o procedimientos de limpieza que se detallan a continuación tienden a garantizar la limpieza e higiene de los ambientes, el mantenimiento adecuado de los acabados en los locales, del mobiliario y del equipamiento circundante.

7.5.1. Limpieza de Pisos

Colocar los señalizadores correspondientes y preparar el área a limpiar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea, se retorna el mobiliario a su lugar de origen, se retiran los señalizadores y el equipo que se utilizó para su limpieza.

Parquet o laminado: Si en el piso hay partículas de suciedad, utilizar una aspiradora para

recogerlas sin arrastrarlas, evitando el efecto lija que puede producir ralladuras en su suelo. Si hubiera manchas pase un paño humedecido con producto especial para parquet o laminado, sin mojar demasiado la madera o laminado. No utilizar productos muy abrasivos que le quiten brillo o corroan el piso.

Con la superficie limpia, aplicar la cera con un trapeador limpio sin generar grumos o empoces que a la postre dejan manchas en el parquet o laminado.

Loseta / cerámico / cemento pulido / terrazo: Desprender del piso, bordes y/o zócalos elementos que pudieran estar adheridos, luego de los cuales barrer la superficie. Con el pulido o producto especial rociar sobre las manchas difíciles. Con lustradora/lavadora utilizando escobilla de nylon, se procede a pasar la máquina por toda la superficie hasta que quede completamente limpio. Con un trapeador se recoge la suciedad que ha sido removida para luego enjuagar el piso con agua limpia y repetir la operación para el secado.

Dejar secar 20 minutos y luego aplicar la cera con un trapeador limpio hasta cubrir la superficie evitando la formación de grumos o empoces. Luego lustrar el ambiente.

7.5.2. Limpieza de Alfombras / Tapizones

Colocar los señalizadores correspondientes y preparar el área a limpiar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea, se retorna el mobiliario a su lugar de origen, se retiran los señalizadores y la maquinaria o equipo que se utilizó para su limpieza. Aspirado previo de toda el área a ser limpiada, para proceder con su lavado utilizando productos especiales que desmanchen y a la vez que permitan un secado rápido, evitando cualquier daño, deterioro o decoloración a su textura.

Para el lavado utilizar una máquina industrial de gran poder de absorción y que permita desplazarse por lugares estrechos que faciliten la total limpieza del ambiente. Se pulveriza agua y productos limpiadores sobre la alfombra en cantidades suficientes como para remover la tierra y suciedad e inmediatamente la absorbe dejando solo humedad. Se seca en 4 horas aproximadamente.

El objetivo es la extracción total de la suciedad sin dejar, residuos, ni champú, desmanchar con productos específicos para cada tipo de mancha, incorporación de desinfectantes a los productos limpiadores, tratamiento anti hongos.

7.5.3. Limpieza de Servicios Higiénicos

Inodoros: Rociar la taza con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la taza y dejar correr el agua. Vaciar la taza del inodoro para terminar de eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar; no olvidar las tapas, la cisterna y el pie del inodoro.

Cisterna de Inodoros: Limpiar el interior de la cisterna, con la escobilla de mango largo se retira la suciedad acumulada en el fondo del tanque, luego se levanta el flotador y se desagua la cisterna. Con un paño empapado en desinfectante frotar el interior.

Lavados: Retirar los pelos, arenillas, restos de jabón o restos de dentífrico que pudieran existir. Rociar la cavidad y exteriores del lavabo con desinfectante o limpiador líquido y dejar actuar. Luego con una esponja apropiada con bastante agua hasta que no queden residuos. Terminado ello, impregnar un paño con producto con olor a pino o similar y repasar.

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

Grifería: La limpieza de la grifería se realiza con una escobilla pequeña, que permita llegar con

comodidad a los bordes y retirar cualquier indicio de hongos o sarro. Los paños o esponjas para utilizar en la grifería no deben ser rugosos por que pueden rayar el material. Dependiendo de los materiales de los grifos será el método empleado en su limpieza.

Los grifos dorados o esmaltados deben limpiarse con productos específicos para estos tipos de acabados. Nunca hay que usar productos que puedan terminar con el acabado. Se frota con la solución del producto hasta que desaparezcan las manchas de sarro, aclarar y secar.

Para limpiar la base de los grifos utilizar un cepillo pequeño de cerdas de nylon con limpiador en crema o polvo, enjuague y secar.

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

7.5.4. Limpieza de Vidrios / Ventanas / Mamparas

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

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

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

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

7.5.5. Limpieza de Mobiliario

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

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

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

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

Acabado Plástico, Vinyl: Quitar el polvo con una esponja ligeramente humedecida en un

detergente especial para estos materiales. Se enjuaga y se seca.

7.6. PRACTICAS DE FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN Y DESRATIZACIÓN

7.6.1. Tipos de Fumigación y Desinfección

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

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

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

Equipos para utilizar para Fumigación, Desinfección

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

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

Nebulizadoras: Gracias a su potente generación termodinámica produce una niebla fina que no mancha ni deja olores secundarios. Poseen gran performance para el combate eficiente de insectos, plagas, enfermedades fungosas, virus y bacterias. No hay polución del suelo debido a pérdidas por goteo de los pesticidas y la degradación de materias activas es más rápida. Este procedimiento rinde así un valioso aporte a la protección ambiental.

7.6.2. Desratización:

Inspección y Determinación de los Puntos Críticos. - Es necesario realizar la inspección de la presencia de roedores en el área antes de ejecutar el servicio, a fin de determinar los productos a usar en dicha actividad. Esto es, marcas o signos, cuyas características y cantidad nos sirven de orientación para determinar la presencia o no de roedores. Y de esta manera tener una idea aproximada de la densidad poblacional en las zonas de mayor movimiento, reduciendo así el grado de infestación en las diversas sedes de PROMPERÚ.

Tratamiento Físico Y Químico

Tratamiento Físico. - Procedimientos físicos mecánicos que se ejecutan de manera continua y permanente en todas las áreas basadas en informes del supervisor.

Tratamiento Químico. - Basándonos en la primera fase, se establecerá un cordón de seguridad a partir de cebaderos matrices (comederos y bebederos especializados), y cebos anticoagulantes de acción lenta, para evitar el rechazo al cebo. Paralelamente se deben colocar productos de dosificación de acción rápida.

7.6.3 Limpieza y Desinfección de Cisternas Tanques de Agua

- Vaciar la unidad en caso de cisterna, ver caso de tanque elevado.
- Eliminar lodos si hubiera presentes.

- Limpiar todas las superficies para sacar hongos y algas. Limpieza de techo, paredes y fondo de cisternas y tanques.
- Desechar restos y agua por la tubería de desagüe en caso de tanque elevado o mediante bombeo o baldes en caso de cisterna.
- Enjuagar bien las superficies, eliminando restos de sustancias, algas, hongos y suciedad.
- Realizar la desinfección con un tratamiento químico. Definir materiales a utilizar para la desinfección
- Equipos e implementos para utilizar en la desinfección de tanques elevados y cisternas.

7.6.4. Ecoeficiencia y Eliminación de Residuos

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

a) Ahorro de Energía.

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

b) Ahorro de Agua.

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor, 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.
- En caso de que no pudieran ser controladas con facilidad, se tomarán acciones en conjunto con la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.

c) Segregación de Residuos sólidos

El Contratista deberá cumplir con la implementación de las medidas de eficiencia institucionales, en cumplimiento con el Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y demás normas conexas y complementarias, tales como: la agrupación de residuos con las características y propiedades similares (papeles y cartones, vidrios, plásticos, cartuchos de tinta, aluminio y otros materiales). Para tal efecto, deberá segregar los residuos reciclables, tales como papel, envases de plástico, cartón y deberá ser entregado mensualmente para su disposición final.

El traslado de los desperdicios se realizará en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estas acciones, de acuerdo con las disposiciones dadas por el Ministerio de Salud Asimismo, el contratista llevara un registro acumulado mensual del consumo en kilogramos de papeles, cartones, vidrios, plásticos, aluminio y otros metales.

El contratista deberá remitir el reporte de residuos sólidos a la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, de acuerdo con el siguiente formato:

MES	Papeles y Cartones (Kg.)	Vidrios (Kg.)	Plásticos (Kg.)	Aluminio y otros metales (Kg.)
Mes 1				
Mes 2				
Mes 3				

El contratista entregará los materiales segregados a empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente (Municipalidad de San Isidro y Ministerio del Ambiente – MINAM), debiendo informar a la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental el nombre de estas empresas.

7.7.1. De los materiales

- a) El contratista deberá suministrar las maquinarias, materiales, insumos, implementos de

limpieza y equipamiento necesarios para las tres (3) sedes, al día siguiente de suscrita el acta de instalación del servicio, los mismos que deberán permanecer en las respectivas sedes para uso exclusivo del servicio requerido.

- b) El contratista deberá presentar, el día de la suscripción del acta de instalación del servicio, un listado donde se indique el tipo y marca de materiales a utilizar. Los materiales e insumos por utilizar serán de preferencia ecológicos, coordinados previamente con la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental. El listado debe ser enviado por ventanilla virtual (<https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/>) el día de inicio del servicio
- c) El contratista deberá suministrar y renovar los implementos de limpieza necesarios en coordinación con la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental a fin de brindar eficientemente el servicio de limpieza.
- d) El contratista deberá poner a disposición el uso de productos de limpieza de reciente fabricación, deberán contar con RUC de la empresa fabricante o de la compañía que importa el producto, autorización sanitaria emitida por DIGESA, registro sanitario y registro industrial según sea el caso.
- e) Es responsabilidad del contratista que los equipos de limpieza siempre estén operativos, para lo cual debe brindar mantenimiento oportuno o su inmediato reemplazo según se requiera. En caso de presentarse desperfectos, el reemplazo deberá efectuarse al día siguiente de lo ocurrido o informado la inoperatividad del equipo.
- f) El contratista deberá presentar, luego de la suscripción del acta de instalación del servicio, un listado donde se indique el tipo, modelo y marca de los equipos a utilizar en el servicio de limpieza de la Entidad.
- g) La renovación del stock de materiales de limpieza deberá ser efectuada mensualmente dentro de los tres (3) primeros días calendario de cada mes. Es responsabilidad del contratista el abastecimiento permanente del material necesario para las labores del servicio.
- h) Los materiales, implementos y equipos de limpieza, serán almacenados en los espacios otorgados por PROMPERÚ dentro de las sedes donde se ejecute la prestación del servicio. El cuidado, orden y adecuado uso de estos espacios otorgados es responsabilidad del contratista.
- i) El cargo de entrega de materiales deberá contar con el VB° del supervisor asignado por el contratista y por el Especialista de Servicios Generales de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental; a quien se le entregará una copia de dicho documento para efectos del control correspondiente.
- j) El contratista deberá considerar un (1) contenedor para desperdicios con capacidad para 1,100 l con tapa y ruedas, para la sede QUATTRO, el mismo que retirará a la culminación del servicio contratado.
- k) El contratista hará la entrega mensual de los siguientes materiales con guía de remisión en el depósito de la UIGD ubicado en avenida Basadre N° 610 San Isidro la guía deberá ser firmada por el Especialista de Servicios Generales en señal de conformidad:

MATERIAL E INSUMOS (MENSUAL)	UNIDAD	Sede Quattro	Sede Central	Sede Basadre
Ácido muriático	galón	1	1	1
Sistema atrapa olores sifón trap para urinarios secos ⁽⁴⁾	unidad	-	-	6
Agente activo con descalificador líquido para urinarios secos ⁽⁴⁾	litro			3
Aromatizador en espray	unidad	7	7	6

Aromatizante automático ⁽¹⁾	unidad	6	6	4
Aromatizador líquido	gal	4	4	4
Bolsa para basura de 25 litros ⁽²⁾	unidad	200	200	150
Bolsa para basura de 140 litros ⁽²⁾	unidad	200	200	150
Cera blanca líquida	galón	--	--	2
Cera blanca autobrilante	galón	--	--	1
Cera neutral	galón	--	--	1
Cera roja líquida	galón	--	--	1
Cera limpiadora	unidad	2	2	2
Cera para muebles en espray	unidad	1	1	1
Detergente	Kg.	3	3	3
Desatorador de tuberías	galón	1	2	1
Escoba grande (Trimestral)	unidad	2	2	3
Esponja verde	unidad	4	4	4
Franela (40 x 40 cm)	unidad	10	10	8
Guantes industriales	par	7	7	6
Insecticida en espray	unidad	2	2	2
Lava vajilla 360 gramos	unidad	3	4	3
Lentes de protección (trimestral)	unidad	6	6	4
Lejía	gal	4	4	4
Limpia todo	unidad	4	4	5
Limpiador y pulidor de acero inoxidable	unidad	-	1	1
Limpiador de bronce	unidad	--	--	2
Limpia alfombra en espray	unidad	--	--	2
Limpia vidrios	gal	1	2	2
Mascarillas quirúrgicas de 3 pliegues	unidad	30	30	20
Pack para lustrar (para lustrar bronce)	unidad	--	--	2
Pastilla para tanques	unidad	35	15	10
Pastillas desodorantes para WC y urinarios	unidad	20	10	10
Pulidor	Kg.	--	--	1
Quita sarro	gal	1	1	1
Repuesto–Moop de luna (30cm diámetro) ⁽³⁾	unidad	2	3	2
Repuesto –Moop de piso (60cm x 5cm)	unidad	2	2	2
Champú para alfombra	galón	1	--	1
Silicona líquida	litro	1	1	1
Silicona espray	unidad	6	6	5
Trapeador de felpa	unidad	6	6	4
Trapo industrial	Kg.	5	5	3
Vaselina	litro	1	1	1
Letrero preventivo para pisos suministrado al inicio de contrato	unidad	4	4	2
Carrito porta utensilios de limpieza ⁽⁴⁾	unidad	2	--	--
Paño microfibra	unidad	6	6	4
Bolsa rojo bioseguridad de 35 litros	unidad		50	

- (1) Primera y segunda entrega completo, a partir de la tercera entrega sólo repuesto y 20 pares de pilas.
- (2) Deberá ser biodegradables del acuerdo a lo establecido en el artículo 4 del inciso 4.1.5 del D.S. N° 011- 2010-MINAM.
- (3) Primera y segunda entrega completo, a partir de la tercera entrega sólo repuesto.
- (4) Deberá ser suministrado al inicio del contrato.

MATERIAL E INSUMOS (TRIMESTRAL)	UNIDAD	Sede QUATTRO	Sede CENTRAL	Sede BASADRE
Escoba grande	unidad	2	2	3
Lentes de protección	unidad	6	6	4
Pulverizador	unidad	4	4	4

MATERIAL E INSUMOS (SEMESTRAL)	UNIDAD	Sede QUATTRO	Sede CENTRAL	Sede BASADRE
Desatorador de inodoro	unidad	6	6	4
Hisopos para baño	unidad	15	15	10
Recogedor	unidad	2	2	2
Thinner	galón	1	-	1
Baldes 15 litros	unidad	6	6	4

MATERIAL E INSUMOS (ANUAL)	UNIDAD	Sede QUATTRO	Sede CENTRAL	Sede BASADRE
Jalador 60 Cm	unidad		2	2
Escobilla lavatodo	unidad			2

- l) Para la entrega de los productos, si el servicio no se inicia el primer día del mes, se deberá tener en cuenta el plazo de 30 días desde la firma de acta de inicio de servicio, salvo los artículos de periodicidad distinta indicados en el cuadro de materiales e insumos.
- m) El proceso de entrega de materiales, insumos, implementos y equipos de limpieza será efectuado en la sede Basadre, la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental verificará la fecha de entrega, cantidad y características de los materiales, especificando el tipo de material, marca, cantidad, registro sanitario o industrial, según sea el caso. Es responsabilidad de la empresa la posterior distribución en las diferentes sedes.
- n) Considerar que los productos de limpieza en su marcado 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.

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

7.7.2. De los implementos y equipos

- a) El equipamiento mínimo necesario para la atención del servicio es el siguiente:

EQUIPOS / MATERIALES	CARACTERÍSTICAS	Sede Quattro	Sede Central	Sede Basadre
Lustradora Lavadora Industrial	Potencia 1 HP - Ø plato 16" - Ø escobillas 15"	1		2
Aspiradora industrial de secos y líquidos	1000W - 8 galones	1		1
Escaleras tipo tijeras de aluminio	De 8 pasos	1	1	1
	De 24 pasos	--	--	1

b) Las máquinas y equipos serán guardados en lugares destinados para tal fin, de acuerdo con las indicaciones de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental. Las máquinas y equipos deberán permanecer durante toda la ejecución del contrato.

c) Los equipos deben estar en perfecto estado de funcionamiento, que permita el uso adecuado de la energía en las sedes.

d) Las máquinas y equipos, que serán trasladados entre sedes por necesidad de préstamo, estarán bajo responsabilidad del contratista.

e) El personal de gasfitería y electricidad deberán tener, cada uno, como mínimo las siguientes herramientas según la especialidad:

- 01 taladro (potencia mínima 700w, con 10 juegos de brocas mínimo)
- 01 juego de 08 destornilladores: 04 planos y 04 estrellas
- 01 juego de 04 alicates: 07 pulgadas
- 01 martillo, 01 sierra y 01 wincha
- 01 juego: llaves de boca (8 piezas): 5/16"; 3/8"; 7/16"; 1/2"; 5/8"; 11/16"; 3/4"; 7/8"
- 01 juego: llave corona (8 piezas): 5/16"; 3/8"; 7/16"; 1/2"; 5/8"; 11/16"; 3/4"; 7/8"
- 01 juego llave Allen (13 piezas): 0.05; 1/16"; 5/64"; 3/32"; 7/64"; 1/8"; 9/64"; 5/32"; 3/16"; 7/32"; 1/4"; 5/16"; 3/8"
- 01 alicate dieléctrico
- 01 cuchilla metálica
- 01 caja de herramientas
- 01 candado de bloqueo para caja de herramientas
- 01 casco (color naranja)
- 01 par de guantes de protección de badana o cuero
- 01 pinza amperimétrica
- Llave francesa de 8", 12" y 16"
- Llave pico de loro
- Llave stilson 8", 12" y 15"
- Llaves z (grosor 5/8)

f) Las herramientas y equipos deberán estar en buenas condiciones, las mismas se verificarán al día siguiente de suscrita el acta de instalación del servicio, Si las herramientas y equipos sufrieran daño o pérdida las mismas deberán ser cambiadas de inmediato dejando un equipo o herramienta igual hasta que repare o compre una igual.

g) El contratista proporcionará las herramientas necesarias que el operario requiera para realizar sus trabajos, así no estén consideradas en el listado de materiales previo.

7.8. TURNOS Y HORARIOS DE TRABAJO

Los turnos y horarios deberán adecuarse a las necesidades de PROMPERÚ, los cuales se establecerán considerando que los grupos de trabajo laborarán de lunes a sábado, según el siguiente detalle:

SEDE	N° OPERARIOS DE LIMPIEZA		
	Lunes - viernes		Sábado
	07:00 - 16:00	12:00 - 21:00	07:00 a 15:00
QUATTRO: Calle 21 N° 713, San Isidro	3	3	6
Central: Calle Uno Oeste N° 50, Pisos 13 y 14, San Isidro	4	2	6
Basadre: Av. Jorge Basadre N° 610, San Isidro	2	2	4

En la sede donde laboran tres (3) o más operarios de limpieza serán un (1) varón y dos (2) o tres (3) mujeres y en la sede donde laboran dos (2) operarios de limpieza serán un (1) varón y una (1) mujer.

Un (1) supervisor y los tres (03) técnicos de mantenimiento: gasfitero, electricista y técnico en aires acondicionados

SEDES	SUPERVISOR	
	Lunes - viernes	Sábado
	08:30 – 17:30	08:00 a 16:00
QUATTRO	1	1
BASADRE		
SEDE UNO		

SEDES	TECNICOS DE MANTENIMIENTO	
	Lunes - viernes	Sábado
	08:30 – 17:30	08:00 a 16:00
QUATTRO	3	3
BASADRE		
SEDE UNO		

El contratista en coordinación con PROMPERÚ respectivamente podrá realizar las evaluaciones de redistribución de personal correspondiente, a fin de que las tareas se realicen en forma eficiente, competitiva y garantizando la óptima calidad del servicio, con el número de operarios requeridos, en los turnos y frecuencias indicadas, lo que deberá informar para su aprobación y sin que ello implique o de lugar a ninguna modificación de los términos y condiciones del contrato. Los turnos podrán ser modificados por PROMPERÚ, de acuerdo con las necesidades del servicio, los mismos que serán oportunamente coordinados con el Contratista.

La comunicación referida al cambio de horario del servicio será realizada mediante correo electrónico o de manera formal (carta al contratista) por parte de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.

Del horario establecido solamente hay tolerancia de 10 minutos por el supervisor, técnicos y operarios por cada día, pasado los 10 minutos se considerará tardanza y se cobrará la penalidad establecida en otras penalidades.

7.9. INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL

- El contratista se obliga a proporcionar la vestimenta e indumentaria de protección al personal responsable del servicio, destacados a PROMPERÚ.
- La indumentaria de los operarios, técnicos y supervisor deberá cumplir con las normas vigentes sobre Lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El color, material y otras características de los uniformes serán coordinados con la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental. El contratista estampará su logo en la parte posterior del polo, casaca y chaqueta.

Los uniformes constarán como mínimo de:

7.9.1. Operarios de Limpieza y Técnicos

Uniforme de verano: (02 juegos)

Polo de algodón Pique con nombre y logo del contratista, manga corta, pantalón drill, zapatilla antideslizante, gorras para el cabello.

Uniforme de Invierno: (02 juegos)

Polo de algodón Pique con nombre y logo del contratista, manga larga, pantalón drill, zapatilla antideslizante, gorras para el cabello.

Adicionalmente

El gasfitero usará botas de cuero con punta de acero, polo de algodón Pique con nombre y logo del contratista de acuerdo con la estación sea manga corta o larga.

El electricista usará botas dieléctricas, polo de algodón Pique con nombre y logo del contratista de acuerdo con la estación sea manga corta o larga.

El técnico en aire acondicionado usará botas dieléctricas, polo de algodón Pique con nombre y logo del contratista de acuerdo con la estación sea manga corta o larga.

7.9.2. Supervisor

Uniforme de verano (02 juegos)

Camisa algodón tipo Oxford, manga corta, con logo. Pantalón drill tipo cargo
Zapatilla antideslizante Fotocheck
Chaleco drill

Uniforme de Invierno (02 juegos)

Camisa algodón tipo Oxford, manga larga, con logo. Pantalón drill tipo cargo
Zapatilla antideslizante Fotocheck
Chaleco drill

d) El contratista deberá cuidar permanentemente la correcta presentación. Los uniformes serán proporcionados por el contratista, por lo que en su estructura de costos deberá tener en cuenta la cantidad de personas y uniformes a asignar.

e) El personal de limpieza deberá estar debidamente aseado, con la indumentaria correcta y exhibir el carné de trabajo (fotocheck), firmado por el Gerente General, como identificación en el pecho al lado superior izquierdo.

f) El cambio de uniforme de verano a invierno y viceversa, no deberá exceder de seis (06) meses de la última dotación, siendo la primera entrega al inicio del servicio. Deberá ser entregado en presencia del personal de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental y deberá ser de acuerdo con la estación.

g) De acuerdo con la estación y al clima, se requerirá el cambio de uniforme de verano a invierno y viceversa, debiendo ser usado cada uniforme como máximo seis (06) meses, no necesariamente continuos.

h) El contratista enviará copia de las actas de recepción de la dotación de uniformes, por ventanilla virtual (<https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/>) a la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de entregados los uniformes.

i) El contratista deberá cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, que no se ajuste a las medidas del operario, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de PROMPERÚ.

j) El contratista presentará un cronograma de entrega de los uniformes debidamente firmado, el cual será entregado en la documentación requerida para el pago del primer servicio.

La entrega y distribución de uniformes que debe realizar el contratista para el personal de limpieza se llevará a cabo de la siguiente manera:

Temporada 1: De julio a diciembre: uniforme de invierno

Temporada 2: de enero a junio: uniforme de verano

Iniciado el servicio deberán contar con el uniforme respectivo, para el cambio de temporada la entrega y distribución de uniformes se realizará siete (7) días calendarios anteriores al inicio de cada temporada, acreditado con copia del documento de entrega suscrito por el operario.

7.10. DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

a) La ejecución del servicio estará bajo la supervisión de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental de la Oficina de Administración de PROMPERÚ.

b) El contratista deberá verificar la ejecución del servicio y controlar a los operarios de limpieza y técnicos mediante un supervisor permanente, quien estará en forma diaria y permanente, rotando en las tres (03) sedes institucionales.

c) Para el traslado entre las sedes, de ser necesario contar con movilidad para el traslado del supervisor a las distintas sedes, el costo será cubierto por el contratista.

d) El supervisor, en permanente coordinación con la Unidad de Infraestructura y Gestión documental, deberá evaluar y reportar diariamente el cumplimiento de las actividades del servicio, durante el cual deberá identificar los problemas, deficiencias o irregularidades

detectadas con relación al servicio; asimismo, deberá sugerir las medidas pertinentes y necesarias a fin de corregir y superar las deficiencias o dificultades que se presenten; así como presentar mejoras al servicio.

e) El supervisor y el personal destacado deberán participar en todos los planes y programas de seguridad que se formulen.

f) El supervisor deberá reportar a la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, las inasistencias del personal y solicitar el reemplazo de manera oportuna.

g) El supervisor deberá visitar las tres (03) sedes 2 veces como mínimo durante la semana, para verificar el desarrollo de las actividades del personal de limpieza y técnicos de mantenimiento, identificar la existencia de novedades o cuando la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental lo requiera. Deberá informar a la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental sobre la verificación física de los ambientes, a fin de que se tomen las medidas correctivas oportunamente, dejando constancia en el correo: mesadeservicios@promperu.gob.pe

h) El supervisor deberá verificar el control de asistencia, así como el registro de firmas que diariamente realizará el personal de limpieza en el formato de asistencia, el mismo que está bajo el control de la empresa de seguridad de vigilancia que presta sus servicios a PROMPERÚ.

i) El supervisor deberá impartir las instrucciones a su personal para el adecuado desarrollo del servicio, así como acatar las normas internas de seguridad.

7.11. SEGUROS A CARGO DEL CONTRATISTA

a) El contratista deberá contar con Pólizas de Seguros de Responsabilidad Civil, Deshonestidad y Seguro complementario de trabajo de Riesgo (SCTR), vigentes por todo el periodo contractual, que cubra daños materiales frente a terceros y a su personal.

b) Los montos mínimos de cobertura de las Pólizas de Seguros se indican en la Tabla: Cobertura de los seguros. El contratista para el perfeccionamiento del contrato entregará las pólizas de seguros mencionadas, así como la copia de las primas canceladas.

c) La vigencia de todas las pólizas será por todo el tiempo del contrato.

Tabla. Cobertura de los seguros

N°	Tipo de Póliza		Monto mínimo de Cobertura US\$	A favor de
1	Responsabilidad Civil, Patronal y Extra Contractual	Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales. Responsabilidad Civil de Locales y Operaciones. Responsabilidad Civil derivada de incendio, explosión, daños por agua y humo, ocasionado por personal del contratista. Responsabilidad Civil Patronal, cubriendo a todos los operarios de limpieza y técnicos destacados en las sedes de PROMPERÚ.	150,000.00	Comisión para la Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ
2	Deshonestidad	Deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes propios como de terceros. Si la póliza no considera a PROMPERÚ, se deberá endosar a PROMPERÚ como asegurado adicional. La suma asegurada es por todo el tiempo del contrato.	120,000.00	Comisión para la Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ
3	Seguro complementario de trabajo de Riesgo (SCTR)	En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el contratista deberá y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud + Pensión) para todo su Personal.	1,000 por gasto de curaciones 10,000 por muerte accidental 10,000 por invalidez permanente	Supervisor, operarios (16), gasfitero y electricista que se asigne a PROMPERÚ
4	Seguro de Vida	Seguro de Vida conforme al Decreto Legislativo N° 688 Ley de Consolidación de Beneficios Sociales del 04.11.91.	-	Supervisor, operarios (16), gasfitero y electricista que se asigne a PROMPERÚ

7.11.1. REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL

El personal que asignará el contratista durante el desarrollo de sus labores deberá cumplir cabalmente lo siguiente:

- Conocer y practicar la cortesía con el personal y público usuario en general.
- Participar en los planes y/o programas sobre limpieza y mantenimiento que formule PROMPERÚ.
- Cumplir las indicaciones para la ejecución del servicio establecidas en el presente término de referencia y las implementadas posteriormente.
- El personal que preste servicios en PROMPERÚ está obligado a firmar diariamente el formato de planilla de asistencia, el mismo que está bajo el control de la empresa de seguridad de vigilancia que presta servicios en PROMPERÚ.
- De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 26° de la Ley N° 27626 y el Artículo 13° del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, los términos del contrato del personal destacado a PROMPERÚ deberán ser remitidos para el perfeccionamiento del contrato, una lista que incluya al supervisor, operarios de limpieza y técnicos con los datos siguientes: Apellidos y Nombres del Trabajador, DNI, Cargo, Remuneración mensual, Plazo de destaque (inicio y fin). Cabe precisar que la Entidad podrá efectuar la verificación inopinada de la información registrada de considerarlo necesario durante la ejecución contractual.

La verificación de los puntos anteriores estará a cargo del supervisor del servicio, quién informará el cumplimiento de cada punto al Especialista de la UIGD.

a) SUPERVISOR

Cantidad: (01) uno

Deberá contar con el siguiente perfil:

- No poseer antecedentes policiales, judiciales, ni penales, se acreditará para el perfeccionamiento del contrato.
- Estar física y mentalmente apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del servicio (acreditado con DDJJ) se acreditará para el perfeccionamiento del contrato.

El supervisor debe realizar las siguientes funciones:

- Planear, dirigir, coordinar y supervisar las labores operativas del grupo a su cargo
- Supervisar de forma constante el inventario de materiales, herramientas y equipos.
- Atender y resolver consultas de todo el personal bajo su responsabilidad.
- Redactar y revisar documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza el personal a su cargo.
- Asistir a reuniones con personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo y soluciones diversas
- Inspección y evaluación en el cumplimiento de las tareas que realiza el personal bajo su responsabilidad.
- Verificar el control de asistencia y el registro de firmas que diarias.
- Estar en permanente comunicación y coordinación con la persona designada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.
- Identificar oportunidades de mejora, problemas, deficiencias o irregularidades detectadas con relación a la ejecución del servicio, coordinando las acciones de mejora o correctivas para implementar y elevar la calidad del servicio dentro del nivel requerido.
- Participar en los planes y programas de seguridad que formule PROMPERÚ.
- Reportar a la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental las inasistencias del personal y realizar el reemplazo correspondiente.
- Elaborar los partes e informes respecto a las novedades que se presentaran durante el servicio.
- Deberá impartir las instrucciones a su personal para el adecuado desarrollo del servicio.
- Realizar visitas a todas las sedes, como mínimo dos (2) veces por semana, para verificar el desarrollo de las actividades del personal de limpieza y técnicos de mantenimiento. La

- constancia de visita debe ser registrada en el cuaderno de ingresos del personal de vigilancia.
- Velar por el cumplimiento del servicio y la entrega de útiles, herramientas, indumentaria y otros necesarios para el buen desarrollo del servicio.
- El horario del supervisor es referencial, ya que de ser necesario podría ingresar más temprano o quedarse más tarde, dependiendo de la consecución del servicio.
- De acuerdo con sus funciones, otras actividades que se requiera a fin de cumplir los objetivos de PROMPERÚ.
- Realizar rondas diarias, antes del inicio de la jornada laboral, para verificar que los ambientes, muebles, oficinas, salas, etc. Se encuentren limpios y ordenados.

PERSONAL COMPLEMENTARIO

b) OPERARIOS DE LIMPIEZA

Cantidad: Dieciséis (16)

Deberán contar con el siguiente perfil:

- Ser mayor de edad, lo cual será acreditado mediante la presentación de la copia del Documento Nacional de Identidad o documento de identidad análogo (la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros”).
- Declaración jurada de domicilio actual.
- Certificado de no tener antecedentes policiales, judiciales, ni penales.
- Declaración jurada de poseer buena salud física y psicológica.
- Declaración jurada de estar físicamente apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del servicio.
- Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina, deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.
- Experiencia mínima de dos (02) años realizando labores de limpieza y aseo e higiene, o saneamiento en instituciones o empresas privadas.
- Copia de carné de sanidad vigente.

UNO (01) TÉCNICO DE ELECTRICIDAD

Requisitos:

- Ser mayor de edad, lo cual será acreditado mediante la presentación de la copia del Documento Nacional de Identidad o documento de identidad análogo (la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros”).
- Tener como mínimo estudios secundarios concluidos, este requisito será verificado por el órgano Especialista de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, a través del siguiente enlace: <https://certificado.minedu.gob.pe/validate>. En caso no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
- Declaración jurada de domicilio actual.
- Certificado de no tener antecedentes policiales, judiciales, ni penales.
- Declaración jurada de poseer buena salud física y psicológica.
- Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina, deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo
- Experiencia mínima de dos (02) años realizando trabajos de electricidad en instituciones o empresas privadas.
- Tener dominio en el manejo de equipos eléctricos (multímetros, pinzas, etc.)
- Copia de carné de sanidad vigente.
- Deberá contar con conocimientos de otras actividades (pintura, drywall, melanina, cerrajería, instalación de TV por cable, alarmas contra incendio, bombas de agua y similares, instalación de muebles elevados, baldosas, gasfitería básica), sustentado con mínimo 2 certificados o constancias de trabajo.

- Haber prestado servicio mínimo 1 año, directa o indirectamente, en instituciones del estado.

UNO (01) TÉCNICO DE GASFITERÍA

Requisitos:

- Ser mayor de edad, lo cual será acreditado mediante la presentación de la copia del Documento Nacional de Identidad o documento de identidad análogo (la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros”).
- Demostrar mediante constancias haber recibido capacitaciones en gasfitería, caso contrario presentar DDJJ de haber recibido esta capacitación.
- Tener como mínimo estudios secundarios concluidos, este requisito será verificado por el órgano Especialista de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, a través del siguiente enlace: <https://certificado.minedu.gob.pe/validate>. En caso no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
- Declaración jurada de domicilio actual.
- Certificado de no tener antecedentes policiales, judiciales, ni penales.
- Declaración jurada de poseer buena salud física y psicológica.
- Experiencia mínima de dos (02) años realizando actividades sanitarias en instituciones o empresas privadas.
- Copia de carné de sanidad vigente.
- Preferentemente con conocimientos de otras actividades (pintura, drywall, melanina, cerrajería, instalación de TV por cable, alarmas contra incendio, bombas de agua y similares, instalación de muebles elevados, baldosas, electricidad básica) sustentado con mínimo 2 certificados o constancias de trabajo.
- Haber prestado servicio mínimo 1 año, directa o indirectamente, en instituciones del estado.

UN (01) TÉCNICO EN AIRES ACONDICIONADOS

- Ser mayor de edad, lo cual será acreditado mediante la presentación de la copia del Documento Nacional de Identidad o documento de identidad análogo (la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros”).
- Demostrar mediante constancias haber recibido capacitaciones en mantenimiento de equipos de aire acondicionado, caso contrario presentar DDJJ de haber recibido esta capacitación.
- Tener como mínimo estudios secundarios concluidos, este requisito será verificado por el órgano Especialista de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, a través del siguiente enlace: <https://certificado.minedu.gob.pe/validate>. En caso no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
- Declaración jurada de domicilio actual.
- Certificado de no tener antecedentes policiales, judiciales, ni penales.
- Declaración jurada de poseer buena salud física y psicológica.
- Experiencia mínima de dos (02) años realizando actividades sobre mantenimiento de aires acondicionados.
- Copia de carné de sanidad vigente.
- Con estudios como técnico en mantenimiento de aire acondicionados en institución de prestigio.
- Haber prestado servicio mínimo 1 año, directa o indirectamente, en instituciones del estado

ACTIVIDADES DE TECNICOS

- Realizar inventario de potenciales deficiencias y funcionamientos defectuosos de los diferentes sistemas y equipos de las oficinas
- Revisión y reparación de: cerraduras, techos, cubiertas, filtraciones,
- Mantenimientos y Reparaciones básicas en general.
- Atención de los diferentes requerimientos reportados en la mesa de ayuda o cualquier otro medio de reporte.

Nota:

Para los sueldos de los técnicos se deberá tener en cuenta las labores a realizar la especialización que se requiere asimismo que su labor es indispensable para un buen mantenimiento de las sedes de PROMPERU.

Toda la documentación solicitada del personal se presentará para el perfeccionamiento del contrato excepto el personal clave que se realizará al momento de la presentación de ofertas.

- La veracidad de la documentación presentada podrá ser corroborada por PROMPERÚ.
- Todas las declaraciones juradas que se presente para el perfeccionamiento del contrato deberán ser firmadas por el personal propuesto, juntamente con el representante legal de la empresa para el cumplimiento del perfil de dicho personal.
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

7.12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando el Informe de conformidad de servicio emitido por el responsable de Servicios Generales y actas de observaciones de los incumplimientos, según corresponda. La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en

cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad. La sola recepción de bienes en la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.4 del artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. En caso otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial 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 el servicio manifiestamente no cumpla con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la ENTIDAD 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.

7.13. DOCUMENTOS PARA EL PAGO

Dentro de los diez (10) primeros días calendario de cada mes de cobro, el contratista deberá presentar a la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental o la que haga sus veces mediante ventanilla virtual (<https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/>), la siguiente información operativa:

DOCUMENTACION REQUERIDA PARA EL PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO
<ul style="list-style-type: none"> - Plan de trabajo de las actividades trimestrales, previamente coordinado con la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental. - Plan de trabajo de las actividades semestrales, previamente coordinado con la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental. - Cronograma de entrega de los uniformes durante todo el servicio, previamente coordinado con la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental. - Acta de recepción de uniforme debidamente firmado por el supervisor del servicio y el Especialista de servicios generales de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental y el receptor del uniforme. - Copia del acta de inicio de servicio, listado de materiales de limpieza, listado de herramientas y equipos, debidamente firmadas por el supervisor del servicio y personal y el Especialista de servicios generales de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental. - Informe mensual del servicio, detallando las tareas, acciones y actividades realizadas; las novedades, ocurrencias, acciones adoptadas. Así como las actividades de supervisión del mes ejecutado. - Reporte de residuos sólidos del mes ejecutado de acuerdo con el formato del literal c) del numeral 7.6.4. - Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad. - Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con PROMPERÚ ante la Autoridad Administrativa de Trabajo (AAT). - Copia del cuaderno de asistencia y firmas diarias de los operarios de limpieza y técnicos de mantenimiento.
DOCUMENTACION REQUERIDA PARA EL PAGO DESDE EL SEGUNDO MES HASTA EL PENULTIMO MES
<ul style="list-style-type: none"> - Informe mensual del servicio, detallando las tareas, acciones y actividades realizadas; las novedades, ocurrencias, acciones adoptadas. Así como las actividades de supervisión del mes ejecutado. - Copia de acta de entrega y renovación de materiales de limpieza del mes vigente, debidamente firmadas por el supervisor del servicio y el Especialista de servicios generales de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental. - Acta de recepción de uniforme debidamente firmado por el supervisor del servicio y el Especialista de servicios generales de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental y el receptor del uniforme, cuando corresponda. - Reporte de residuos sólidos del mes ejecutado de acuerdo con el formato del literal c) del numeral 7.6.4. - Copia de las boletas de pago o boletas electrónicas del mes anterior al ejecutado, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, debidamente firmados por las partes, debiendo estar elaborados de acuerdo con la estructura de costos de la propuesta económica, presentada por el contratista a la suscripción del contrato. - Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior al ejecutado, - Copia de los comprobantes de pago de las contribuciones sociales (Essalud, ONP y/o AFP) cancelados del mes anterior al ejecutado. - Pago de CTS y gratificaciones y copia de sus depósitos bancarios realizados, cuando corresponda. - Copia del cuaderno de asistencia y firmas diarias de los operarios de limpieza y técnicos del mes ejecutado.
DOCUMENTACION REQUERIDA PARA EL PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO

- Informe mensual del servicio, detallando las tareas, acciones y actividades realizadas; las novedades, ocurrencias, acciones adoptadas. Así como las actividades de supervisión del mes ejecutado.
- Reporte de residuos sólidos del mes ejecutado de acuerdo con el formato del literal c) del numeral 7.6.4.
- Copia de acta de entrega y renovación de materiales de limpieza del mes vigente, debidamente firmadas por el supervisor del servicio y el Especialista de servicios generales de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.
- Copia del cuaderno de asistencia y firmas diarias de los operarios de limpieza y técnicos de mantenimiento del mes ejecutado.
- Copia de las boletas de pago o boletas electrónicas del mes anterior al ejecutado, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, debidamente firmados por las partes, debiendo estar elaborados de acuerdo con la estructura de costos de la propuesta económica, presentada por el contratista a la suscripción del contrato.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior al ejecutado,
- Copia de los comprobantes de pago de las contribuciones sociales (Essalud, ONP y/o AFP) cancelados del

7.14. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

7.15. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El contratista se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de toda información y documentación relacionada con el servicio a la que tenga acceso, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El incumplimiento de este punto por parte del proveedor del servicio lo hará acreedor a las sanciones civiles y penales correspondientes, incluso hasta rescindir el contrato.

7.16. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de forma mensual, en veinticuatro (24) pagos mensuales (mes calendario), en moneda nacional, por transferencia bancaria, para lo cual deberá haber presentado los documentos para el pago y contar con la conformidad de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental la cual no superará los siete (07) días calendario de producida la recepción de los documentos para pago.

En caso el inicio del servicio no coincida con el primer día del mes, el primer pago será por el prorrateo del servicio brindado por los días trabajados desde el día que inicia el servicio hasta el último día del mes, de igual forma para el último pago se prorratea desde el primer día del mes hasta el último día de servicio.

Asimismo, para que proceda el pago el proveedor deberá enviar el comprobante de pago electrónico, con atención a la Unidad de Finanzas vía correo electrónico a: comprobantepago@promperu.gob.pe, conteniendo los siguientes datos: número de comprobante de pago emitido a nombre de PROMPERÚ, R.U.C. 20307167442 indicando además el número de la orden de servicio.

Debe adjuntar:

- a) El correo de notificación de la orden de servicio.
- b) Orden de Servicio.
- c) Correo de confirmación del registro del producto emitido por la Ventanilla Virtual, según usuario.

8. 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, en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

La resolución del contrato menor se notifica a través de la Pladicop y se acompaña del respectivo sustento que genera la resolución. En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido, de conformidad con lo establecido en el numeral 229.3 del artículo 229 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

9. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de la contratación se resolverán mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley.

El centro de conciliación ante el cual se someta la controversia deberá estar acreditado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos dentro de los plazos de caducidad establecidos en el artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, según corresponda, y es llevada a cabo por un conciliador certificado por dicho Ministerio.

10. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

10.1. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de forma mensual, en veinticuatro (24) pagos mensuales (mes calendario), en moneda nacional, por transferencia bancaria, para lo cual deberá haber presentado los documentos para el pago y contar con la conformidad de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, la cual no superará los siete (07) días calendario de producida la recepción de los documentos para pago.

En caso el inicio del servicio no coincida con el primer día del mes, el primer pago será por el prorrateo del servicio brindado por los días trabajados desde el día que inicia el servicio hasta el último día del mes, de igual forma para el último pago se prorratea desde el primer día del mes hasta el último día de servicio.

Asimismo, para que proceda el pago el proveedor deberá enviar el comprobante de pago electrónico, con atención a la Unidad de Finanzas vía correo electrónico a: comprobantepago@promperu.gob.pe, conteniendo los siguientes datos: número de comprobante de pago emitido a nombre de PROMPERÚ, R.U.C. 20307167442 indicando además el número de la orden de servicio.

Debe adjuntar:

- A) El correo de notificación de la orden de servicio.
- B) Orden de Servicio.
- C) Correo de confirmación del registro del producto emitido por la Ventanilla Virtual, según usuario.

10.2. ADELANTOS

No corresponde

10.3. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

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

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

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

1. Centro de Análisis y Resolución de Conflictos – PUCP
2. Centro de arbitraje CCL – Cámara de Comercio de Lima
3. Entre otros centros de arbitraje que se encuentran en la lista del Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (REGAJU).

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.

11. 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 contratación¹ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

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

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

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. 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,

12. GESTIÓN DE RIESGOS

El contratista y PROMPERÚ 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.

13. GARANTÍAS

De ser el caso, el contratista deberá presentar la garantía de fiel cumplimiento del contrato y la garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de conformidad con el literal a) del artículo 139 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Ambas deberán ser presentadas para el perfeccionamiento del contrato la cual debe ser incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de la entidad.

En caso, el pago se deba realizar íntegra o parcialmente al inicio del contrato, de acuerdo con lo señalado en el numeral 67.2 del artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, EL CONTRATISTA deberá presentar una garantía por el mismo monto, según con lo señalado en el numeral 145.2. del artículo 145 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

14. 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.

15. SOBRE MULTAS IMPAGAS

Al momento de perfeccionar el contrato, en la medida que las plataformas informáticas correspondientes lo permitan, la entidad contratante verificará si el proveedor tiene multas impagas por la comisión de infracciones establecidas en esta ley. En tales casos, antes de suscribir el contrato, se incorporará una cláusula de compromiso de pago de la multa, la que se efectuará a través de la retención del monto adeudado. El procedimiento de retención se encuentra establecido en el reglamento.

ANEXO 1 DEL REQUERIMIENTO

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

ANEXO 2 DEL REQUERIMIENTO

CONTENIDO MINIMO DE LA FICHA TECNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

LA FICHA TECNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA DEBE CONTENER, COMO MINIMO, LA SIGUIENTE INFORMACION:

- NOMBRE DEL PRODUCTO
- DESCRIPCION DEL PRODUCTO
- CARACTERISTICAS TECNICAS Y COMPOSICION
- PRESENTACION
- MODO DE EMPLEO
- PRECAUCIONES
- CERTIFICACIONES
- REGISTRO SANITARIO O NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA (VEASE NOTA 1) SEGÚN CORRESPONDA
 - FECHA DE EMISION
 - FECHA DE VENCIMIENTO

NOTA 1: DECISION 706 Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal de la Comunidad Andina

3.5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

A. CAPACIDAD LEGAL

Requisitos:

Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, para la actividad de servicios de limpieza.

Acreditación:

Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar la actividad de servicio de limpieza.

Advertencia

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

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado de **S/ 2,536,900.00 (Dos millones quinientos treinta y seis mil novecientos con 00/100 soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: limpieza y desinfección de alfombras limpieza de cisternas y tanques elevados, limpieza y fumigación de ambientes, limpieza general de fachadas vidrios

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁷, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados⁸, 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.

⁷ 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 fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

⁸ Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 14**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad 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.

C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

El personal clave: **SUPERVISOR** debe acreditar 05 años supervisando las labores de limpieza del personal a su cargo o inspeccionado y evaluando el cumplimiento de las tareas que realiza el personal bajo su supervisión.

Acreditación:

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

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

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

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

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

C.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

C.2.1 Formación académica

Requisitos:

Mínimo grado técnico en limpieza de Oficinas y Edificios Corporativos o gestión ambiental, o administración.

Acreditación:

El [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

C.2.2 Capacitación del personal clave

Requisitos:

- Mínimo 80 horas lectivas en cursos de Microsoft Office
- Mínimo 80 horas lectivas en cursos de Gestión de Residuos Sólidos.
- Mínimo 20 horas lectivas en curso de liderazgo o manejo de personal

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados o diploma.

Advertencia

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

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación son determinados por los evaluadores. En la contratación de servicios en general, 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:

2.1. 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.

Los factores de evaluación se plantearon en amparo con lo dispuesto en la Disposición Complementaria Final de la Resolución Directoral N° 0022-2025-EF/54.01 y considerando los resultados obtenidos en la interacción con el mercado, los cuales no permiten contar con la certeza ni la viabilidad de aplicar los factores de evaluación establecidos en las bases estandarizadas, así como la complejidad derivada de la naturaleza inherente del servicio.

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 en labores de supervisión de labores de limpieza del personal a su cargo o inspeccionando y evaluando el cumplimiento de las tareas que realiza el personal bajo su supervisión.</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>Más de 7 años: 95 puntos</p> <p>De 6 hasta 7 años: 70 puntos</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>	
---	--

B. 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.⁹</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹⁰, y estar vigente¹¹ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>Presenta Certificado ISO 37001 5 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>

CUADRO RESUMEN FACTORES DE EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS	PUNTAJE
-------------------------------------	---------

⁹ 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/>).

¹⁰ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹¹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

B. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	95 PUNTOS
F. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	5 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹²

2.2. 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> $Po = Mb \times \frac{Pmax}{Mo}$ <p>Po = Puntaje de la oferta económica a evaluar Mo = Monto de la oferta económica Mb = Monto de la oferta económica más baja Pmax = Puntaje máximo</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

2.3. 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	=	Coefficiente de ponderación para la evaluación técnica: 0.60
c2	=	Coefficiente de ponderación para la evaluación económica: 0.40

Donde: $c_1 + c_2 = 1.00$

¹² Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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 del **SERVICIO DE LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS SEDES DE PROMPERÚ EN LIMA**, que celebra de una parte **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE]**, en adelante LA ENTIDAD CONTRATANTE, con RUC N° 20307167442, con domicilio legal en CAL. UNO OESTE NRO 50. URB. CORPAC (EDIFICIO MINCETUR – PISO 14 – ADMINISTRA) LIMA-LIMA-SAN ISIDRO, 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 de la **CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 001-2025-PROMPERU** para la contratación de **SERVICIO DE LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS SEDES DE PROMPERU EN LIMA** a **[INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO]**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto el **SERVICIO DE LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS SEDES DE LA BUENA PRO.**

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

Este monto comprende el costo 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 PAGO¹³

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

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del 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

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

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 tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución será de setecientos treinta (730) días calendario, contados desde el día de la firma del acta de instalación del servicio el cual será firmado por el supervisor y el Especialista en Servicios Generales de la Unida de Infraestructura y Gestión Documental, previo perfeccionamiento del contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes, 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 conformidad 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 artículo 118 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando el Informe de conformidad de servicio emitido por el responsable de Servicios Generales y actas de observaciones de los incumplimientos, según corresponda. La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días contabilizados 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, el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable¹⁴ 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

¹⁴ En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.

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 el artículo 144 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.40

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

OTRAS PENALIDADES

Nº	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Que el supervisor no cumpla con realizar la supervisión de limpieza a las tres (3) sedes según lo indicado en el numeral 7.10	10% de la UIT, por ocurrencia por día.	Mediante Acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual y/o visual.

2	Por no utilizar los implementos de seguridad detallado en el numeral 7.1.2	10% de la UIT, por ocurrencia por día.	Mediante Acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual y/o visual.
3	Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	5% de la UIT, por ocurrencia.	Mediante Acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual y/o visual.
4	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado. Se considera que un personal esta con uniforme en mal estado cuando no cuenta con el uniforme de acuerdo con la temporada (invierno o verano) o el uniforme este roto o sucio	5% de la UIT, por ocurrencia.	Mediante acta de verificación firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual y/o visual.
5	Que el contratista no realice el cambio oportuno de uniforme (total o parcial) a los operarios de limpieza y técnicos de mantenimiento.	5% de la UIT, por ocurrencia por día.	Mediante acta de verificación firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, el supervisor, el operario de limpieza o el técnico de mantenimiento. El servicio no se suspenderá.
6	Cuando falte el supervisor (a) del servicio de limpieza, por cada día no laborado	10% de la UIT, por cada día de falta	Mediante acta de verificación firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, y rol de asistencia llevada por la empresa de seguridad, no se suspenderá el servicio
7	Cuando falte un operario (a) del servicio de limpieza, por cada día no laborado, por cada operario (a) que falte en las tres sedes	5% de la UIT, por cada día de falta	Mediante acta de verificación firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, y rol de asistencia llevada por la empresa de seguridad, no se suspenderá el servicio
8	Cuando el personal en general, llegue fuera de la hora establecida. Desde los 10 minutos, hasta un máximo de 120 minutos de tardanza. Luego se asumirá que el puesto no fue cubierto y se aplicará el supuesto “puesto no cubierto”	1.5 % de UIT por cada hora o fracción de hora.	Mediante acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando copia del cuaderno de asistencia llevada por personal de vigilancia.
9	No comunicar el cambio o reemplazo de los operarios de limpieza y técnicos de mantenimiento o efectuar cambios sin autorización de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.	10% de la UIT por ocurrencia.	Mediante acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual o visual.
10	Que un operario de limpieza o técnico labore dos (02) turnos de manera continuada	3% de la UIT por hora o fracción, hasta un máximo de dos (02) horas, si se superan las 02 horas, a la penalidad se sumará el 2% de la UIT por cada hora o fracción adicional que transcurra hasta que llegue el relevo.	Mediante acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando la documentación presentada por el contratista y la asistencia del operario de limpieza, técnicos de mantenimiento o supervisor

11	Por destacar operarios de limpieza, técnicos de mantenimiento o supervisor que no cumplan con el perfil establecido en los términos de referencia	2.5% de la UIT por cada día de servicio	Mediante acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando el acta de entrega remitida por el contratista donde se verifique el retraso.
12	Por retraso en la entrega de materiales e insumos de limpieza fuera de lo establecido en el numeral 7.7.1 literal (g) de los términos de referencia.	5% de la UIT, por cada día de retraso	Mediante acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando el acta de entrega remitida por el contratista donde se verifique el retraso.
13	Por no cumplir con la calidad y certificación de los materiales establecido en el numeral 7.7.1 literal (b) de los términos de referencia.	10% de la UIT, por ocurrencia	Según acta de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental adjuntando la documentación remitida por el contratista para sustentar el pago mensual del servicio, donde se verifique el incumplimiento.
14	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta (60) días.	5% de UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Mediante acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando el acta de entrega remitida por el contratista donde se verifique el retraso.
15	Por no reemplazar maquinaria o equipos en mal estado, inoperativos en un plazo máximo de 48 horas de haberse comunicado al supervisor.	10% de la UIT, por cada día de retraso	Mediante acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual o visual.
16	Por incumplimiento en las actividades (i) diaria o (ii) semanal o (iii) mensual o (iv) trimestral o (v) semestral	3.27% de la UIT por día de cada actividad (i), (ii), (iii), (iv) y (v)	Mediante acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual o visual.
17	Daños Causados a los bienes muebles de la entidad producto de, previa valoración realizada bien mueble por la Entidad.	El valor del bien mueble dañado que no puede exceder el 10% del contrato	Mediante acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual o visual.
18	En caso se verifique que los productos de limpieza del utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el literal a) del numeral 7.7.1	0,05 % del monto contractual vigente	Mediante acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual o visual.
19	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente	Mediante acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual o visual.

20	Por no abonar en forma completa o fuera de las fechas que dispone la normativa, los pagos de ESSALUD o SNP; previa verificación de los depósitos bancarios efectuados por El Contratista.	10% de la UIT, por persona diario	La Unidad de Infraestructura y Gestión Documental realizará la verificación de los documentos de obligaciones laborales que presente el contratista y de encontrar incumplimiento se procederá a notificar vía correo al contratista, otorgándole el plazo de 02 días calendario para su descargo o subsanación. De comprobarse el incumplimiento la penalidad será aplicada
21	Por no abonar en forma completa o fuera de las fechas que dispone la normativa, los pagos de AFP; previa verificación de planilla y depósitos bancarios efectuados por El Contratista.	5% de la UIT, por persona diario	
22	Por no abonar en forma completa o fuera de las fechas que dispone la normativa, las remuneraciones, los pagos de gratificaciones de julio y diciembre, igualmente los depósitos de CTS. Esta penalidad se aplicará previa verificación del depósito bancario de la CTS y gratificaciones a los trabajadores	5% de la UIT, por persona diario	
23	Pago de remuneraciones al personal de limpieza después del quinto día calendario de vencido el mes.	5% de la UIT, la penalidad se aplicará por cada día calendario de retraso por personal	
24	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato, la penalidad se aplicará previa verificación de boletas y abonos presentadas por el Contratista.	5% de la UIT por persona	

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 aplicación de la penalidad por mora y 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 proceden de acuerdo a 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.

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 contratación¹⁵ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

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

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

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato¹⁶. 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 Marco¹⁷. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar¹⁸.

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 CONTROVERSIAS¹⁹

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

¹⁵ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

¹⁶ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

¹⁷ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

¹⁸ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

¹⁹ De acuerdo con el numeral 84.1 del artículo 84 de la 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.

dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CONVENIO ARBITRAL

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resolverá mediante arbitraje de acuerdo con los artículos 332 y 333 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-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 DE LA LEY N° 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF]**

Advertencia

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince 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 Pladiscop:

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

COMITÉ

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 001-2025-PROMPERU

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o representante Legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la localidad de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s):		
MYPE	SI ()	NO ()	
Correo electrónico:			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicio, 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 entenderá 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

COMITÉ

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 001-2025-PROMPERU

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio **[CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰	SI ()		NO ()
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE ²¹	SI ()		NO ()
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 3			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE ²²	SI ()		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:

²⁰ 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, del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²¹ Ibídem

²² 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 servicio, 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 el acuse de recepción.

ANEXO N° 2

PACTO DE INTEGRIDAD²³

Señores

COMITÉ

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 001-2025-PROMPERU

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 Sede Registral 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 denunciantes²⁴; 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-PCM²⁵.
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 incumplimiento²⁶.

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

²³ 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° 009-2025-EF.

²⁴ 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.º 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.

²⁵ 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. (...)

²⁶ Conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas, así como en el artículo 274 numeral d), 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:

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.

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, conducta 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 selección²⁷; y, en caso de resultar adjudicado con la buena pro, este mantiene su vigencia hasta la culminación del contrato.

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 General²⁸.

Firma
N° de DNI:

²⁷ **Artículo 92. Culminación de la fase de selección**, del Decreto Supremo N°009-2025-EF:

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.

²⁸ **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° 3²⁹

DECLARACIÓN JURADA

Señores

COMITÉ

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 001-2025-PROMPERU

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.

²⁹ 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

COMITÉ

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 001-2025-PROMPERU

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS 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 [.....] y 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]** [%]³⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]** [%]³¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

³⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%³²

[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

³² 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° 5³³
DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO

Señores
COMITÉ
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 001-2025-PROMPERU
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 Sede Registral 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 parientes³⁴, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal³⁵ 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 del 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 del 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 [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

³³ 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.

³⁴ 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.

³⁵ Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.-

de la Ley N° 32069³⁶, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 001-2025-PROMPERU

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS SEDES DE PROMPERÚ EN LIMA	S/
TOTAL	S/

El precio de la oferta **SOLES** 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 bien a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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, 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

COMITÉ

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 001-2025-PROMPERU

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.

[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 y el artículo 114 de su Reglamento 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.*
- 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

COMITÉ

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 001-2025-PROMPERU

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 de su 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, 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

COMITÉ

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 001-2025-PROMPERU

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 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 días calendario.

ANEXO N° 9

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 001-2025-PROMPERU

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

ANEXO N° 10

ELECCIÓN DE INSTITUCIÓN ARBITRAL³⁷

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 001-2025-PROMPERU

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

³⁷ Para la elección de la institución arbitral, la entidad contratante debe tomar en cuenta, como aspectos relevantes, lo previsto en el literal d) del artículo 77 (Requisitos para resolver controversias en contrataciones públicas) y el numeral 84.1 del artículo 84 (Reglas aplicables al arbitraje) de la Ley.

ANEXO N° 11

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 001-2025-PROMPERU
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴²
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

³⁸ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁹ **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.

⁴⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴¹ 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 Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁴² Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴²
9										
10										
...										
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 podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe.

ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 001-2025-PROMPERU

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 los servicios objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de setecientos treinta (730) días calendario, contados desde el día de la firma del acta de instalación del servicio el cual será firmado por el supervisor y el Especialista en Servicios Generales de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, previo perfeccionamiento del contrato.

[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

COMITÉ

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 001-2025-PROMPERU

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa⁴³ 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.⁴⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Advertencia

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

⁴³ 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 aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

⁴⁴ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 14

DECLARACIÓN JURADA

Señores
COMITÉ
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 001-2025-PROMPERU
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

COMITÉ

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 001-2025-PROMPERU

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 sede registral 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 parientes⁴⁵, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal⁴⁶ 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° 32069⁴⁷, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente, 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]

⁴⁵ 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.

⁴⁶ Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069-.

⁴⁷ 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.

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

ANEXO N° 16⁴⁸

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

COMITÉ

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 001-2025-PROMPERU

Presente.-

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

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

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

⁴⁸ 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.

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

ANEXO N° 17

CARTA AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONO EN CUENTA
--

Señores

COMITÉ

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 001-2025-PROMPERU

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a usted que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) en moneda nacional, de la empresa que represento [Consignar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta], es el [Consignar número de CCI].

Agradeceré se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mí representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco [Consignar nombre del Banco].

Asimismo, dejo constancia que el(los) comprobante(s) de pago a ser emitido(s) por el suscrito (o mi representada), una vez cumplida o atendida la respectiva Orden de Compra/Orden de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará(n) cancelada(s) para todos sus efectos mediante la sola acreditación

Atentamente,

Firma del proveedor⁴⁹

Nombres y apellidos del proveedor:

DNI N°:

Razón Social (En caso corresponda):

RUC N°:

⁴⁹ De la persona natural o del Representante Legal en caso de ser persona jurídica.