

# BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES

*Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD*



*(Handwritten signature)*

**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA**  
**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

Nº	Símbolo	Descripción		
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.		
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.		
3	<table border="1"> <tr><td><b>Importante</b></td></tr> <tr><td>• Abc</td></tr> </table>	<b>Importante</b>	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
<b>Importante</b>				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr><td><i>Advertencia</i></td></tr> <tr><td>• Abc</td></tr> </table>	<i>Advertencia</i>	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
<i>Advertencia</i>				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr><td><b>Importante para la Entidad</b></td></tr> <tr><td>• Xyz</td></tr> </table>	<b>Importante para la Entidad</b>	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
<b>Importante para la Entidad</b>				
• Xyz				

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en agosto 2021  
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

CONCURSO PÚBLICO N°006-2023-JUS -1- "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL DE LIMA Y SUS LOCALES A NIVEL NACIONAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS", SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS - BASES INTEGRADAS

---

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE  
OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES<sup>1</sup>**

**CONCURSO PÚBLICO N°006-2023-JUS-1**

**BASES INTEGRADAS**

**CONTRATACIÓN DE "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA  
SEDE CENTRAL DE LIMA Y SUS LOCALES A NIVEL  
NACIONAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS  
HUMANOS", SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS.**



---

<sup>1</sup> Estas Bases se utilizarán únicamente para la contratación del servicio de limpieza de oficinas y sedes institucionales.

## DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

CONCURSO PÚBLICO N°006-2023-JUS -1- "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL DE LIMA Y SUS LOCALES A NIVEL NACIONAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS", SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS - BASES INTEGRADAS

---

## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

## MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

CONCURSO PÚBLICO N°006-2023-JUS -1- "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL DE LIMA Y SUS LOCALES A NIVEL NACIONAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS", SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS - BASES INTEGRADAS

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente*

### 1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

#### Advertencia

*La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.*

#### Importante

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.*

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado.

<sup>2</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

**Importante**

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

**MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS**

**CONCURSO PÚBLICO N°006-2023-JUS -1- "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL DE LIMA Y SUS LOCALES A NIVEL NACIONAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS", SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS - BASES INTEGRADAS**

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

**1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

**1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

**1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

**Importante**

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### Importante

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### Importante

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

#### Advertencia

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### 3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

CONCURSO PÚBLICO N°006-2023-JUS -1- "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL DE LIMA Y SUS LOCALES A NIVEL NACIONAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS", SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS - BASES INTEGRADAS

... sido previsto en la sección específica de las bases.

**3.6. PENALIDADES**

**3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

**3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

**3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

**3.8. PAGOS**

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

Las prestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

**Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS  
INSTRUCCIONES INDICADAS)

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

CONCURSO PÚBLICO N°006-2023-JUS -1- "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL DE LIMA Y SUS LOCALES A NIVEL NACIONAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS", SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS - BASES INTEGRADAS

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS  
RUC N° : 20131371617  
Domicilio legal : Calle Scipión Llona N° 350 – Miraflores  
Teléfono: : (01)204-8020 – Anexo 1092  
Correo electrónico: : [ab359@minjus.gob.pe](mailto:ab359@minjus.gob.pe)

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "Servicio de Limpieza para la Sede Central de Lima y sus Locales a Nivel Nacional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos", según relación de Ítems.

N° ÍTEM	N° TDR	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM
I	141	Servicio de Limpieza Para La Sedes de La Zona Lima y Callao del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
II	142	Servicio de Limpieza para las Sedes de la Zona Sur del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
III	143	Servicio de Limpieza para Las Sedes de la Zona Centro del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
IV	144	Servicio de Limpieza para Las Sedes de la Zona Norte Del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
V	145	Servicio de Limpieza para Las Sedes de la Zona Oriente Del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formulario N°46-2023-JUS/OGA el 05 de julio de 2023.

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Ordinarios

**Importante**

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

**1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

**1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

Como resultado de la Indagación de mercado no corresponde realizar la Distribución de la buena pro.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán por Ítems, de acuerdo al siguiente detalle:

N° ITEM	N° TDR	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	PLAZA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
I	141	Servicio de Limpieza Para La Sedes de La Zona Lima y Callao del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	El plazo de ejecución de prestaciones del servicio será por un periodo de 730 días calendario e inicia desde el día siguiente hábil de firmada el acta de inicio del servicio.
II	142	Servicio de Limpieza para las Sedes de la Zona Sur del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	El plazo de ejecución de prestaciones del servicio será por un periodo de 730 días calendario e inicia desde el día siguiente hábil de firmada el acta de inicio del servicio.
III	143	Servicio de Limpieza para Las Sedes de la Zona Centro del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	El plazo de ejecución de prestaciones del servicio será por un periodo de 730 días calendario e inicia desde el día siguiente hábil de firmada el acta de inicio del servicio.
IV	144	Servicio de Limpieza para Las Sedes de la Zona Norte Del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	El plazo de ejecución de prestaciones del servicio será por un periodo de 730 días calendario e inicia desde el día siguiente hábil de firmada el acta de inicio del servicio.
V	145	Servicio de Limpieza para Las Sedes de la Zona Oriente Del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.	El plazo de ejecución de prestaciones del servicio será por un periodo de 730 días calendario e inicia desde el día siguiente hábil de firmada el acta de inicio del servicio.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la Caja de la Entidad, sito en calle Scipión Llona N° 350, Miraflores, la entrega de las bases se realizará en la Oficina de Abastecimiento.

#### Importante

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

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

CONCURSO PÚBLICO N°006-2023-JUS -1- "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL DE LIMA Y SUS LOCALES A NIVEL NACIONAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS", SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS - BASES INTEGRADAS

**1.10. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 - Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168- 2020 EF, N° 250-2020-EF, N.º 162-2021-EF, N.º 308-2022-EF y N.º 234-2022-EF
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se

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

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

CONCURSO PÚBLICO N°006-2023-JUS -1- "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL DE LIMA Y SUS LOCALES A NIVEL NACIONAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS", SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS - BASES INTEGRADAS

consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5)

- f) El precio de la oferta en Soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

**Importante para la Entidad**

- a) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).

**Advertencia**

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato y deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**Advertencia**

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup>. **(Anexo N° 12)**
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque. Diferenciado por Región, Provincia y Distrito de acuerdo a las zonas establecidas en los términos de referencia. Considerando los locales que tendrán a cargo cada área usuaria.
- k) ~~Estructura de Costos conforme el Anexo C7.~~
- l) Declaración jurada en la que se indique el número de teléfono fijo, celular y correo electrónico válido para notificaciones durante la ejecución contractual (En caso de ser modificado durante la ejecución del contrato, el contratista comunicará por escrito con una anticipación no menor de 5 días calendario).
- m) Copia de la resolución de aprobación de la inspección técnica de inicio de actividades de empresas de saneamiento ambiental vigente, conforme a lo prescrito en el artículo 7° del D.S. N° 022-2001-SA.
- n) Póliza de Deshonestidad por la suma de \$50,000.00 (dólares americanos) según lo requerido en el presente términos de referencia.
- o) Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual por la suma de \$50,000.00 (dólares americanos) según lo requerido en el presente términos de referencia.
- p) Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR salud y pensión), será presentado al inicio de cada mes.
- q) Póliza seguro vida ley.
- r) Declaración jurada señalando el número de teléfono celular, así como el correo electrónico, de los supervisores.
- s) Declaración jurada en el cual se haga constar que, para cada supervisor propuesto por EL CONTRATISTA, deberá de contar como mínimo con un teléfono móvil con capacidad para enviar imágenes, a fin de mantener la comunicación que será en las horas de prestación del servicio desde las 06:00 horas hasta las 21:00 horas.
- t) Documentos que debe presentar el personal del servicio:

#### ITEM I, II, III, IV y V

##### DEL SUPERVISOR

1. Curriculum Vitae.
2. Copia del documento de identidad vigente DNI o carnet de extranjería.
3. Copia simple de constancias y/o certificados de egresado o de estudios concluidos técnicos y/o universitarios en las especialidades de Ingeniería Sanitaria o Higiene o Industrial, Administración, Logística, Contabilidad, Seguridad Industrial y Prevención de Riesgos.
4. Certificado original o copia simple legible de antecedentes policiales, penales y judiciales

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

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

<sup>7</sup> Según absolución de la consulta N°67 y observación N°17, 27 y 62, formulados por los participantes BREMCO SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA - BREMCO S.R.L., INVERSIONES Y SERVICIOS VIRGEN DE LAS MERCEDES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA y L & F SERVICE S.R.LTDA, respectivamente, se suprime lo tachado de las bases.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

CONCURSO PÚBLICO N°006-2023-JUS -1- "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL DE LIMA Y SUS LOCALES A NIVEL NACIONAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS", SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS - BASES INTEGRADAS

- vigentes o certificado certijoven o certiadulto legible, con una antigüedad no mayor a 3 meses a la fecha de presentación.
5. Certificado médico de salud física y mental, con una antigüedad no mayor de tres (3) meses, deberán ser suscritos por profesionales en salud pertenecientes a entidades públicas o privadas. En caso de salud física deberá ser suscrito por profesionales en Medicina y en el caso de salud mental deberá ser suscrito por profesionales en las especialidades de Psiquiatría o Psicología, en ambos casos debidamente habilitados y con colegiatura vigente.
  6. Copia simple legible de Constancias o Certificados de trabajo, donde acredite la experiencia requerida (3 años).

**ITEM I, II, III, IV y V  
DEL OPERARIO DE LIMPIEZA Y JARDINERO**

**Acreditación:**

1. Curriculum Vitae.
2. Copia del documento de identidad vigente DNI o carnet de extranjería.
3. Certificado original o copia simple legible de antecedentes policiales, penales y judiciales vigentes o certificado certijoven o certiadulto legible, con una antigüedad no mayor a 3 meses a la fecha de presentación de ofertas en el presente procedimiento de selección.
4. Certificado médico de salud física y mental, con una antigüedad no mayor de tres (3) meses, deberán ser suscritos por profesionales en salud pertenecientes a entidades públicas o privadas. En caso de salud física deberá ser suscrito por profesionales en Medicina y en el caso de salud mental deberá ser suscrito por profesionales en las especialidades de Psiquiatría o Psicología, en ambos casos debidamente habilitados y con colegiatura vigente.
5. Copia simple legible de Constancias o Certificados de trabajo, donde acredite la experiencia requerida (1 año).
6. Constancia de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
7. Constancia de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
8. Constancia de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
9. Constancia de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

**Importante**

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel*

*cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

- u) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento requerido.
- v) Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.
- w) Presentar los documentos para sustentar el año de fabricación de las maquinarias y/o equipos solicitados.  
Nota: Las maquinarias y equipos deberán tener una antigüedad no mayor de cinco (5) años de fabricación.
- x) Documentos que acrediten los "Productos de Limpieza Ecológicos", se deberá de cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación, de acuerdo a las condiciones prevista según ficha de homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas", aprobado el 02 de setiembre de 2022, con Resolución Ministerial N°169-2022-MINAM.
- y) Documentos para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono (Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio).
- z) Ficha técnica del producto, que permitan verificar las características del trapo o paño de limpieza.

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

#### 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos sito en Calle Scipión Llona N° 350, Miraflores o a través de Mesa de Partes Virtual: <https://sgd.minjus.gob.pe/sgd-virtual/public/ciudadano/ciudadanoMain.xhtml>

#### 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, una vez culminada la prestación del servicio, previa conformidad emitida por el funcionario responsable del área usuaria.

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

##### ITEM I: ZONA LIMA Y CALLAO

1. Informe del funcionario responsable, del Director Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.
2. Informe del funcionario responsable, del Director General de Defensa Pública y Acceso a la

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

**MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS**

**CONCURSO PÚBLICO N°006-2023-JUS -1- "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL DE LIMA Y SUS LOCALES A NIVEL NACIONAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS", SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS - BASES INTEGRADAS**

Justicia.

3. Informe del funcionario responsable, del Director de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos-DCMA.
4. Informe del funcionario responsable, del Programa de Bienes Incautados - PRONABI.
5. Informe del funcionario responsable, de la Comisión Multisectorial de Alto Nivel - CMAN.
6. Informe del funcionario responsable, de la Dirección General de Búsqueda de Personas Desaparecidas - DGBPD.
7. Informe del funcionario responsable del Jefe de la Oficina de Abastecimiento, previo informe de la Coordinación de Servicios Generales.
8. Comprobante de pago (original y copia SUNAT).

**ITEM II: ZONA SUR**

1. Informe del funcionario responsable, del Director Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.
2. Informe del funcionario responsable, de la Comisión Multisectorial de Alto Nivel - CMAN.
3. Comprobante de pago (original y copia SUNAT).

**ITEM III: ZONA CENTRO**

1. Informe del funcionario responsable, del Director Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.
2. Informe del funcionario responsable, del Programa de Bienes Incautados - PRONABI.
3. Informe del funcionario responsable, de la Comisión Multisectorial de Alto Nivel - CMAN.
4. Informe del funcionario responsable, de la Dirección General de Búsqueda de Personas Desaparecidas - DGBPD.
5. Comprobante de pago (original y copia SUNAT).

**ITEM IV: ZONA NORTE**

1. Informe del funcionario responsable, del Director Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.
2. Informe del funcionario responsable, del Programa de Bienes Incautados - PRONABI.
3. Comprobante de pago (original y copia SUNAT).

**ITEM V: ZONA ORIENTE**

1. Informe del funcionario responsable, del Director Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.
2. Comprobante de pago (original y copia SUNAT)

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (presencial y/o virtual)\*, en el horario de 08:00 a 16:30 horas, sito en Calle Scipión Llona N° 350, Miraflores.

- Mesa de Partes Virtual:  
<https://sgd.minjus.gob.pe/sgd-virtual/public/ciudadano/ciudadanoMain.xhtml>

Consideraciones especiales:

**Pago del primer mes de servicio**

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>9</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos entre el contratista y los trabajadores destacados a la

<sup>9</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

Entidad<sup>10</sup>.

#### **Pago a partir del segundo mes de servicio**

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequea tu contratista" (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

#### **Pago del último mes de servicio**

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

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes (presencial y/o virtual) en el horario de 08:00 a 16:30 horas en Calle SCIPION LLONA N°350-Distrito de Miraflores.

#### **2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

Las Estructuras de costos adjudicadas serán reajustadas previa aprobación de presupuestos complementarios cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de las empresas; siempre y 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, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar será inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el CONTRATISTA, deberá presentar su nueva estructura a la Oficina de Abastecimiento del MINJUS para la validación, aprobación y trámite correspondiente

<sup>10</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO**

**Importante**

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

**3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**

**Importante**

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

**SE ADJUNTA AL FINAL DE LAS BASES LOS TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS SIGUIENTES ÍTEMS:**

N° ÍTEM	N° TDR	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM
I	141	Servicio de Limpieza Para La Sedes de La Zona Lima y Callao del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
II	142	Servicio de Limpieza para las Sedes de la Zona Sur del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
III	143	Servicio de Limpieza para Las Sedes de la Zona Centro del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
IV	144	Servicio de Limpieza para Las Sedes de la Zona Norte Del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
V	145	Servicio de Limpieza para Las Sedes de la Zona Oriente Del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><b>ITEM I, II, III, IV y V</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li> </ul> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<p><b>CAPACITACIÓN</b>                  (Condiciones previstas según ficha de homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas", aprobado el 02 de setiembre de 2022, con Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM.)</p> <p><b>ITEM I, II, III, IV, y V</b></p> <p><b>SUPERVISOR</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Capacitación y/o taller y/o curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación y/o taller y/o curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación y/o taller y/o curso de v capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas</li> <li>Capacitación y/o taller y/o curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

CONCURSO PÚBLICO N°006-2023-JUS -1- "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL DE LIMA Y SUS LOCALES A NIVEL NACIONAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS", SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS - BASES INTEGRADAS

**B.1.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

**ITEM I: SUPERVISORES (03)**

Tres (03) años de experiencia como supervisor realizando labores en el rubro de limpieza

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

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.

**ITEM II: SUPERVISORES (03)**

Tres (03) años de experiencia como supervisor realizando labores en el rubro de limpieza

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

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.

**ITEM III: SUPERVISORES (03)**

Tres (03) años de experiencia como supervisor realizando labores en el rubro de limpieza

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

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

**ITEM IV: SUPERVISORES (04)**

Tres (03) años de experiencia como supervisor realizando labores en el rubro de limpieza

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

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

**ITEM V: SUPERVISORES (01)**

Tres (03) años de experiencia como supervisor realizando labores en el rubro de limpieza

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

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

	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li></ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><b><u>ITEM I</u></b></p> <p><b>Requisitos:</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 20'000,000.00 (Veinte millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><b><u>ITEM II</u></b></p> <p><b>Requisitos:</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 20'000,000.00 (Veinte millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><b><u>ITEM III</u></b></p> <p><b>Requisitos</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 20'000,000.00 (Veinte millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><b><u>ITEM IV</u></b></p> <p><b>Requisitos</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 20'000,000.00 (Veinte millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><b><u>ITEM V</u></b></p> <p><b>Requisitos:</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 10'000,000.00 (Diez millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la</p>

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

CONCURSO PÚBLICO N°006-2023-JUS -1- "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL DE LIMA Y SUS LOCALES A NIVEL NACIONAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS", SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS - BASES INTEGRADAS

presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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 voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

<sup>11</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

(...)

*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

**Importante**

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincide literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en Contrataciones del Estado".*

**Importante**

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

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

CONCURSO PÚBLICO N°006-2023-JUS -1- "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL DE LIMA Y SUS LOCALES A NIVEL NACIONAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS", SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS - BASES INTEGRADAS

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

**ITEM I**

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>		<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta                      P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar                      O<sub>i</sub> = Precio i                      O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja                      PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>[100] puntos</b></p>

**ITEM II**

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>		<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta                      P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar                      O<sub>i</sub> = Precio i                      O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja                      PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>[100] puntos</b></p>

**ITEM III**

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>		<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta                      P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar                      O<sub>i</sub> = Precio i</p>

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS  
 CONCURSO PÚBLICO N°006-2023-JUS -1- "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL DE LIMA Y SUS LOCALES A NIVEL NACIONAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS", SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS – BASES INTEGRADAS

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>

**ITEM IV**

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u>                      Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u>                      Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta                      P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar                      O<sub>i</sub> = Precio i                      O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja                      PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>

**ITEM V**

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u>                      Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u>                      Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta                      P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar                      O<sub>i</sub> = Precio i                      O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja                      PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>

**Importante**

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

**CAPÍTULO V  
PROFORMA DEL CONTRATO**

**Importante**

*De resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de "**Servicio de Limpieza para la Sede Central de Lima y sus Locales a Nivel Nacional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos**", según relación de ítems, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 006-2023-JUS**, para la contratación de "**Servicio de Limpieza para la Sede Central de Lima y sus Locales a Nivel Nacional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos**", según relación de ítems, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en forma mensual, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

responsabilidad del funcionario competente.

Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [...], el mismo que se computa desde e inicia desde el día siguiente hábil de firmada el acta de inicio del servicio

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**Importante**

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

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

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

CONCURSO PÚBLICO N°006-2023-JUS -1- "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL DE LIMA Y SUS LOCALES A NIVEL NACIONAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS", SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS - BASES INTEGRADAS

**Importante**

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

**OTRAS PENALIDADES**

**ITEM I**

**4.13.2 Otras Penalidades**

Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las condiciones y la calidad de servicio de EL CONTRATISTA, EL MINJUS considera conveniente incorporar la siguiente tabla de penalidades, para cuyo monto se tomará como referencia el valor total de facturación del mes.

Estas penalidades se ejecutarán directamente de las facturas mensuales del servicio de limpieza, de acuerdo a la siguiente tabla de penalidades:

Otras Penalidades				
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Condición	Forma de Cálculo	Procedimiento
1	Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	Por ocurrencia (por día)	S/ 100.00	Será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Luego de la verificación, se levantará acta de constatación.
2	Que el personal no use el uniforme establecido en el numeral 4.2.3, o lo use en forma incompleta.	Por personal	S/ 100.00	Será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Luego de la verificación, se levantará acta de constatación.
3	Puesto no cubierto, abandono de puesto y/o no asista el operario.	por ocurrencia (por día)	S/ 300.00	Será verificado en el reporte de asistencia del personal.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

CONCURSO PÚBLICO N°006-2023-JUS -1- "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL DE LIMA Y SUS LOCALES A NIVEL NACIONAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS", SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS - BASES INTEGRADAS

4	Cuando el operario realice dos (2) turnos continuos.	Por operario	S/ 100.00	Será verificado en el reporte de asistencia del personal. Luego de la verificación, se levantará acta de constatación.
5	Cuando el remplazo de operario y/o supervisor no cuente con la autorización del área usuaria.	Por cada operario y/o supervisor	S/ 100.00	Será verificado en el reporte de asistencia del personal. Luego de la verificación, se levantará acta de constatación.
6	Cuando el puesto se cubra después de las dos horas de tolerancia.	Por cada operario y/o supervisor	S/ 100.00	Será verificado en el reporte de asistencia del personal. Luego de la verificación, se levantará acta de constatación.
7	No abonar las remuneraciones, correspondientes a cada uno de los operarios y supervisores asignados a las sedes del MINJUSDH, en un plazo máximo de 10 días calendario posteriores a la finalización del mes laborado.	Por trabajador destacado a la entidad.	S/ 100.00	Previa verificación de boleta y depósitos bancarios efectuados por el Contratista
8	Por no abonar en forma completa o fuera de las fechas que dispone la normativa, los pagos de gratificación y CTS.	Por trabajador destacado a la entidad.	S/ 100.00	Previa verificación de boleta y depósitos bancarios efectuados por el Contratista
9	No entregar o entregar incompleto los materiales de limpieza dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	Por cada día de retraso	S/ 200.00	Verificación de registros, guías de remisión y/o reportes.
10	No entregar o entregar incompleto materiales e insumos de jardinería, dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	Por cada día de retraso	S/ 200.00	Verificación de registros, guías de remisión y/o reportes.
11	No entregar o entregar incompleto las utensilios y herramientas, dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	Por cada día de retraso	S/ 200.00	Verificación de registros, guías de remisión y/o reportes.
12	No entregar o entregar incompleto las maquinarias y equipos dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	Por cada día de retraso	S/ 200.00	Verificación de registros, guías de remisión y/o reportes.
13	No reponer y/o cambiar los implementos, maquinarias, equipos que presenten fallas técnicas o deficiencias de operatividad; dentro de los 5 días calendario de su notificación.	Por cada día de retraso	S/ 200.00	Mediante Informe del administrador del Contrato previa verificación del Acta de Observación del área usuaria.
14	Por incumplimiento en la Presentación del plan de trabajo, dentro del plazo estipulado.	Por cada día de retraso	S/ 100.00	Mediante Informe del administrador del Contrato previa verificación del Acta de Observación del área usuaria.
15	Cuando el personal técnico especializado a cargo de las labores de fumigación y desratización no cuente con el equipo o implementos de trabajo adecuado para las labores.	por ocurrencia	S/ 100.00	Mediante Informe del administrador del Contrato previa verificación del Acta de Observación del área usuaria.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

CONCURSO PÚBLICO N°006-2023-JUS -1- "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL DE LIMA Y SUS LOCALES A NIVEL NACIONAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS", SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS – BASES INTEGRADAS

16	Por el incumplimiento en la realización del servicio de desratización, en la fecha autorizada.	Por cada día de retraso	S/ 200.00	Mediante Informe del administrador del Contrato previa verificación del Acta de Observación del área usuaria.
17	Por el incumplimiento en la realización del servicio de fumigación o desinsectación y desinfección en la fecha autorizada.	Por cada día de retraso	S/ 200.00	Mediante Informe del administrador del Contrato previa verificación del Acta de Observación del área usuaria.
18	No cumplir con la desratización en el plazo de siete (07) días calendario antes de la fumigación.	Por ocurrencia (cantidad de días anteriores)	S/ 100.00	Mediante Informe del administrador del Contrato previa verificación del Acta de Observación del área usuaria.
19	Cuando el supervisor no realice las visitas mínimas, a las sedes de su jurisdicción, de acuerdo a lo señalado en el numeral 4.1.	Por visita dejada de realizar	S/ 200.00	Según Actas de visitas por parte del Supervisor realizadas a las sedes de MINJUSDH.
20	Por incumplir en presentar la documentación para pago, por más de sesenta días calendario	Por cada día de retraso	S/ 300.00	Mediante Informe del administrador de la ejecución del Contrato.
21	Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad, SCTR o cualquier otra póliza exigida para prestación del servicio.	Por cada día sin cobertura y por cada póliza	S/ 200.00	Según revisión de las pólizas.

**NOTA:**

- ✓ Para la aplicación de estas penalidades, el área usuaria deberá remitir el informe del funcionario responsable, adjuntando documento sustentatorio, tales como; Acta de Observación, fotos, videos, planilla de asistencia, guía de ingreso u otros similares, correspondiente a la oficina de Abastecimiento, en la cual se detallará el incumplimiento y condiciones suscitadas.
- ✓ La Oficina de Abastecimiento, mediante carta simple trasladara al contratista las observaciones respecto de los incumplimientos suscitados pasibles de aplicación de la penalidad.

**Condiciones previstas según ficha de homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas", aprobado el 02 de setiembre de 2022, con Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM.**

En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado<sup>4</sup>.

N°	APLICACIÓN DE PENALIDAD*	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Cada vez que se verifique que el personal del Servicio de limpieza no este, cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad	0.05% del monto contractual vigente	Según documento de verificación establecido por la entidad, que incluye el Anexo 01 y registro Fotográfico
2	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado	0.05% del monto contractual vigente	
3	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	
4	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0.05% del monto contractual vigente	

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

CONCURSO PÚBLICO N°006-2023-JUS -1- "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL DE LIMA Y SUS LOCALES A NIVEL NACIONAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS", SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS - BASES INTEGRADAS

ITEM II, III, IV, y V

4.13.2 Otras Penalidades

Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las condiciones y la calidad de servicio de EL CONTRATISTA, EL MINJUS considera conveniente incorporar la siguiente tabla de penalidades, para cuyo monto se tomará como referencia el valor total de facturación del mes.

Estas penalidades se ejecutarán directamente de las facturas mensuales del servicio de limpieza, de acuerdo a la siguiente tabla de penalidades:

Otras Penalidades				
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Condición	Forma de Calculo	Procedimiento
1	Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	Por ocurrencia (por día)	S/ 100.00	Será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Luego de la verificación, se levantará acta de constatación.
2	Que el personal no use el uniforme establecido en el numeral 4.2.3, o lo use en forma incompleta.	Por personal	S/ 100.00	Será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Luego de la verificación, se levantará acta de constatación.
3	Puesto no cubierto, abandono de puesto y/o no asista el operario.	por ocurrencia (por día)	S/ 300.00	Será verificado en el reporte de asistencia del personal.
4	Cuando el operario realice dos (2) turnos continuos.	Por ocurrencia	S/ 100.00	Será verificado en el reporte de asistencia del personal. Luego de la verificación, se levantará acta de constatación.
5	Cuando el remplazo de operario y/o supervisor no cuente con la autorización del área usuaria.	Por cada operario y/o supervisor	S/ 100.00	Será verificado en el reporte de asistencia del personal. Luego de la verificación, se levantará acta de constatación.
6	Cuando el puesto se cubra después de las dos horas de tolerancia.	Por cada operario y/o supervisor	S/ 100.00	Será verificado en el reporte de asistencia del personal. Luego de la verificación, se levantará acta de constatación.
7	No abonar las remuneraciones, correspondientes a cada uno de los operarios y supervisores asignados a las sedes del MINJUSDH, en un plazo máximo de 10 días calendario posteriores a la finalización del mes laborado.	Por trabajador destacado a la entidad.	S/ 100.00	Previa verificación de boleta y depósitos bancarios efectuados por el Contratista
8	Por no abonar en forma completa o fuera de las fechas que dispone la normativa, los pagos de gratificación y CTS.	Por trabajador destacado a la entidad.	S/ 100.00	Previa verificación de boleta y depósitos bancarios efectuados por el Contratista
9	No entregar o entregar incompleto los materiales de limpieza dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	Por cada día de retraso	S/ 200.00	Verificación de registros, guías de remisión y/o reportes.
10	No entregar o entregar incompleto los utensilios y herramientas, dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	Por cada día de retraso	S/ 200.00	Verificación de registros, guías de remisión y/o reportes.
11	No entregar o entregar incompleto las maquinarias y equipos dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	Por cada día de retraso	S/ 200.00	Verificación de registros, guías de remisión y/o reportes.
12	No reponer y/o cambiar los implementos, maquinarias, equipos que presenten fallas técnicas o deficiencias de operatividad; dentro de los 5 días calendario de su notificación.	Por cada día de retraso	S/ 200.00	Mediante Informe del administrador del Contrato previa verificación del Acta de Observación del Área usuaria.

13	Por incumplimiento en la Presentación del plan de trabajo, dentro del plazo estipulado.	Por cada día de retraso	S/ 100.00	Mediante Informe del administrador del Contrato previa verificación del Acta de Observación del área usuaria.
14	Cuando el personal técnico especializado a cargo de las labores de fumigación y desratización no cuente con el equipo o implementos de trabajo adecuado para las labores.	por ocurrencia	S/ 100.00	Mediante Informe del administrador del Contrato previa verificación del Acta de Observación del área usuaria.
15	Por el incumplimiento en la realización del servicio de desratización, en la fecha autorizada.	Por cada día de retraso	S/ 200.00	Mediante Informe del administrador del Contrato previa verificación del Acta de Observación del área usuaria.
16	Por el incumplimiento en la realización del servicio de fumigación o desinsectación y desinfección en la fecha autorizada.	Por cada día de retraso	S/ 200.00	Mediante Informe del administrador del Contrato previa verificación del Acta de Observación del área usuaria.
17	No cumplir con la desratización en el plazo de siete (07) días calendario antes de la fumigación.	Por ocurrencia (cantidad de días anteriores)	S/ 100.00	Mediante Informe del administrador del Contrato previa verificación del Acta de Observación del área usuaria.
18	Cuando el supervisor no realice las visitas mínimas, a las sedes de su jurisdicción, de acuerdo a lo señalado en el numeral 4.1.	Por visita dejada de realizar	S/ 200.00	Según Actas de visitas por parte del Supervisor realizadas a las sedes de MINJUSDH.
19	Por incumplir en presentar la documentación para pago, por más de sesenta días calendario	Por cada día de retraso	S/ 300.00	Mediante Informe del administrador de la ejecución del Contrato.
20	Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad, SCTR o cualquier otra póliza exigida para prestación del servicio.	Por cada día sin cobertura y por cada póliza	S/ 200.00	Según revisión de las pólizas.

**NOTA:**

- ✓ Para la aplicación de estas penalidades, el área usuaria deberá remitir el informe del funcionario responsable, adjuntando documento sustentatorio, tales como; Acta de Observación, fotos, videos, planilla de asistencia, guía de ingreso u otros similares, correspondiente a la oficina de Abastecimiento, en la cual se detallará el incumplimiento y condiciones suscitadas.
- ✓ La Oficina de Abastecimiento, mediante carta simple trasladara al contratista las observaciones respecto de los incumplimientos suscitados pasibles de aplicación de la penalidad.

**Condiciones previstas según ficha de homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas", aprobado el 02 de setiembre de 2022, con Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM.**

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

CONCURSO PÚBLICO N°006-2023-JUS -1- "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL DE LIMA Y SUS LOCALES A NIVEL NACIONAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS", SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS - BASES INTEGRADAS

En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado<sup>4</sup>.

N°	APLICACIÓN DE PENALIDAD <sup>5</sup>	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Cada vez que se verifique que el personal del Servicio de limpieza no este, cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad	0.05% del monto contractual vigente	Según documento de verificación establecido por la entidad, que incluye el Anexo 01 y registro Fotográfico
2	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado	0.05% del monto contractual vigente	
3	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	
4	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0.05% del monto contractual vigente	

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

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

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

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA OTAVA: 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 NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>14</sup>**

[INCLUIR LA DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE, FUNDAMENTANDO LA NATURALEZA TEMPORAL, COMPLEMENTARIA O ESPECIALIZADA DEL SERVICIO EN RELACIÓN CON EL GIRO DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD].

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>15</sup>**

Los términos del contrato del personal destacado a la ENTIDAD, de acuerdo con lo indicado en el artículo 13 del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, se detallan a continuación:

<sup>13</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

CONCURSO PÚBLICO N°006-2023-JUS -1- "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL DE LIMA Y SUS LOCALES A NIVEL NACIONAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS", SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS - BASES INTEGRADAS

Ord	Apellidos	Nombres	N° de Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>16</sup>.*

<sup>16</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

**ANEXOS**

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

CONCURSO PÚBLICO N°006-2023-JUS -1- "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL DE LIMA Y SUS LOCALES A NIVEL NACIONAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS", SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS - BASES INTEGRADAS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 006-2023-JUS- 1  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>17</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>18</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 006-2023-JUS- 1**  
Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>21</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

<sup>19</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibidem.

<sup>21</sup> Ibidem.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

CONCURSO PÚBLICO N°006-2023-JUS -1- "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL DE LIMA Y SUS LOCALES A NIVEL NACIONAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS", SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS - BASES INTEGRADAS

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>22</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

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

<sup>22</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 006-2023-JUS- 1**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

CONCURSO PÚBLICO N°006-2023-JUS -1- "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL DE LIMA Y SUS LOCALES A NIVEL NACIONAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS", SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS - BASES INTEGRADAS

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 006-2023-JUS- 1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*

**ANEXO N° 4**  
**Modelo referencial de estructura de costos**

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

**RESUMEN DE COSTOS**

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

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

CONCURSO PÚBLICO N°006-2023-JUS -1- "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL DE LIMA Y SUS LOCALES A NIVEL NACIONAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS", SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS - BASES INTEGRADAS

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante**

- *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*

**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**  
(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 006-2023-JUS- 1**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 006-2023-JUS- 1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>25</sup>

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

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

CONCURSO PÚBLICO N°006-2023-JUS -1- "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL DE LIMA Y SUS LOCALES A NIVEL NACIONAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS", SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS - BASES INTEGRADAS

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....  
Consociado 2  
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 2  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*

*[Handwritten signatures in blue ink]*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 006-2023-JUS- 1**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].*

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

CONCURSO PÚBLICO N°006-2023-JUS -1- "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL DE LIMA Y SUS LOCALES A NIVEL NACIONAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS", SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS - BASES INTEGRADAS

ANEXO N° 7

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 006-2023-JUS- 1**  
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>26</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>26</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

CONCURSO PÚBLICO N°006-2023-JUS -1- "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL DE LIMA Y SUS LOCALES A NIVEL NACIONAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS", SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS - BASES INTEGRADAS

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 006-2023-JUS- 1ra. Convocatoria.

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>27</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>29</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>31</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

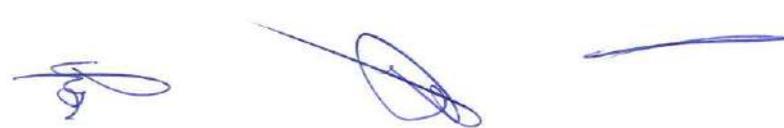
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

CONCURSO PÚBLICO N°006-2023-JUS -1- "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL DE LIMA Y SUS LOCALES A NIVEL NACIONAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS", SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS - BASES INTEGRADAS

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

CONCURSO PÚBLICO N°006-2023-JUS -1- "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL DE LIMA Y SUS LOCALES A NIVEL NACIONAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS", SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS - BASES INTEGRADAS

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 006-2023-JUS- 1

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

CONCURSO PÚBLICO N°006-2023-JUS -1- "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL DE LIMA Y SUS LOCALES A NIVEL NACIONAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS", SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS - BASES INTEGRADAS

ANEXO N° 12

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Administración

Oficina de Abastecimiento

### TERMINO DE REFERENCIA N° 141-2023- JUS

#### SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDES DE LA ZONA LIMA Y CALLAO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

##### 1. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene por finalidad mantener en óptimo estado, los ambientes de los locales de la Entidad, a fin de salvaguardar la salud e integridad de los trabajadores y personas que acuden a los locales, por los servicios que brinde el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH).

##### 2. OBJETO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

La prestación del servicio se realizará en todos los locales del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, a través de una empresa con experiencia en el servicio de limpieza, con el propósito de mantener la higiene y salubridad en los ambientes del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH), de acuerdo el siguiente detalle:

Ítem	Zona	Descripción
I	Zona Lima y Callao	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sede Central</li> <li>Sedes Periféricas: Consejo de Notariado, Procuraduría Especializada en Delitos de Corrupción, Consejo De Supervigilancia de Fundaciones, Archivo General, Dirección General de Protección de Datos Personales, Procuraduría Pública Especializada Supranacional, Procuraduría Jurídica del Estado Ad Hoc-Caso Odebrecht, Unidad Funcional N° 30737, Consejo de Reparaciones.</li> <li>Programa Nacional de Bienes Incautados-PRONABI</li> <li>Dirección General de Búsqueda de Personas Desaparecidas-DGBPD.</li> <li>Comisión Multisectorial de Alto Nivel-CMAN.</li> <li>Dirección Distritales de la Defensa Pública y Acceso a la Justicia: Callao, Cañete, Huaura, Lima, Lima Este, Lima Norte, Lima Sur, Ventanilla.</li> <li>Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia-DGDPAJ</li> <li>Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos-DCMA</li> </ul>

##### • ANEXO A – 1

- o LOCALES: SEDE CENTRAL, PERIFÉRICAS, PRONABI, CMAN Y DGBPD.
- o LOCALES: SEDES DE LAS DIRECCIONES DISTRIALES DE DEFENSA PUBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA, DGDPAJ Y DCMA

##### • ANEXO A – 2:

- o DISTRIBUCIÓN DE OPERARIOS, SUPERVISORES Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO –SEDE CENTRAL, PERIFÉRICAS, PRONABI, CMAN Y DGBPD.
- o DISTRIBUCIÓN DE OPERARIOS, SUPERVISORES Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO – SEDES DISTRIALES DE DEFENSA PUBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA, DGDPAJ Y DCMA.

En caso que existiera modificación de las direcciones de los locales donde se prestará el servicio, a razón que en su mayoría corresponden a inmuebles arrendados por la entidad, las direcciones podrían ser variadas en el desarrollo del procedimiento de contratación o durante la ejecución contractual del mismo. EL CONTRATISTA deberá sujetarse a ello para la instalación del servicio, no generando ningún gasto adicional a la entidad. La variación de las

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sod.minjus.gob.pe/gesdac\\_web/origen.isp](https://sod.minjus.gob.pe/gesdac_web/origen.isp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sod.minjus.gob.pe/gesdac\\_web/verifica.isp](https://sod.minjus.gob.pe/gesdac_web/verifica.isp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024





direcciones de los locales, se encontrará enmarcado dentro del mismo ámbito departamental, provincial y distrital de donde se ubican geográficamente los locales señalados en el presente términos de referencia

Asimismo, de existir casos excepcionales por el cual se requiera el traslado de personal de limpieza a otra sede del mismo ámbito departamental, provincial y distrital y/u otro ámbito departamental, este se realizará previa aprobación del Contratista, la misma que deberá ser formalizada a través de un acta de traslado de servicio suscrita por el contratista y el área usuaria.

**NOTA:** El contratista será notificado el cambio de dirección y/o la solicitud de traslado de personal por el área usuaria, mediante correo electrónico, el mismo que se regularizará con la suscripción de un acta, en un plazo máximo de dos días hábiles de notificado.

3. **SISTEMA DE CONTRATACIÓN:**  
El presente proceso se rige por el sistema a **SUMA ALZADA**.

4. **ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO**

4.1 **Actividades<sup>1</sup>**

El servicio de limpieza será prestado por personal femenino y/o masculino, debiendo mantener la prestación de manera conforme y de acuerdo a las frecuencias, horarios y turnos según se describen en el siguiente cuadro y se detallan en los ANEXOS A y A-1.

FRECUENCIA	DÍAS	HORARIO	TURNO
Diario	Lunes a viernes	06:00 a 14:00 horas *	Mañana
		13:00 a 21:00 horas	Tarde
	Lunes a sábado	06:00 a 14:00 horas*	Mañana
		13:00 a 21:00 horas	Tarde
Interdiario	Lunes, miércoles y viernes	06:00 a 14:00 horas*	Mañana
		13:00 a 21:00 horas	Tarde
Un día a la semana	Un día a la semana	06:00 a 14:00 horas	Mañana
		13:00 a 21:00 horas	Tarde

(\*) En caso la sede lo requiera se podrá modificar el horario de turno mañana, respetando las ocho horas que corresponde a un turno, previa comunicación al Contratista.

<b>Supervisores</b>	Deberán realizar como mínimo 20 visitas de supervisión a las diferentes sedes de su jurisdicción, durante el mes y/o periodo del servicio.	En horario de la prestación del servicio de cada sede
	Solo para el supervisor de la Sede Central, Periféricas, PRONABI, CMAN y DGBPD señaladas en el Anexo A 1-ZONA LIMA Y CALLAO serán mínimo 10 visitas de supervisión a las diferentes sedes de su jurisdicción, durante el mes y/o periodo del servicio.	

<sup>1</sup> Se precisa, que en los feriados calendario los operarios no asistirán a laborar; sin embargo, los días declarados no laborables para el sector público mediante Decreto Supremo, no serán de aplicabilidad para la prestación, por lo que el personal del servicio de limpieza deberá asistir a laborar con normalidad.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sua.minjus.gob.pe/nesaac\\_web/loain.jsp](https://sua.minjus.gob.pe/nesaac_web/loain.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sua.minjus.gob.pe/nesaac\\_web/verifica.jsp](https://sua.minjus.gob.pe/nesaac_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





PERU

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos HumanosSecretaría  
GeneralOficina General  
de AdministraciónOficina de  
Abastecimiento

#### 4.1.1 CONDICIONES DE EJECUCION

Condiciones previstas según ficha de homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas", aprobado el 02 de setiembre de 2022, con Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM.  
**Condiciones Generales<sup>2</sup>**

- a. El contratista en coordinación con la entidad asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados en cumplimiento del Programa o Plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuo sólidos la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedaran evidenciadas mediante la suscripción de acta, según **Anexo N° 1**.
- b. El contratista coordinará con la entidad a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- c. Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el inciso a y b. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o su disposición por parte del Contratista.
- d. El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados o los temas de manejo de residuos sólidos, eco eficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al **Anexo N° 2** y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- e. El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla de Características y especificaciones (4.3.1) se deberá considerar como mínimo lo establecido en "productos de limpieza ecológicos".
- f. El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet –MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el **Anexo 4** y de contar, sus correspondientes certificados.
- g. El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.
- h. Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de eco eficiencia que deriven de la propia entidad

<sup>2</sup> La entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras condiciones de ejecución relacionadas al servicio de limpieza de oficinas.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sod.minjus.gob.pe/taesdoc\\_web/login.jspx](https://sod.minjus.gob.pe/taesdoc_web/login.jspx) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sod.minjus.gob.pe/taesdoc\\_web/verifico.jspx](https://sod.minjus.gob.pe/taesdoc_web/verifico.jspx) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

3



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos HumanosSecretaría  
GeneralOficina General  
de AdministraciónOficina de  
Abastecimiento

y de la normativa vigente (Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya) las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo).

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

#### **Impacto Ambiental**

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

- **Ahorro de energía**
  - Ejecutar su labor con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
  - No tener encendido más de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
  - Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.
- **Ahorro de Agua**
  - En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informara al supervisor del servicio, quien comunicara al representante de la entidad.
  - Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
  - Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

#### **4.1.2 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

Características previstas por la Entidad:

El servicio comprenderá obligatoriamente las labores y frecuencias que se indican a continuación para los ambientes de los todos los locales y/o sedes detalladas en el Anexo A de la Zona Lima y Callao.

##### **4.1.2.1 Labores de Limpieza**

Las labores de limpieza y la frecuencia a realizarse a cargo de los operarios, es conforme a lo establecido en los **ANEXOS A y A-1**, siendo las que se detallan a continuación:

*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sai.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sai.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sai.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sai.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."*

BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



#### a.- Limpieza Diaria

- ✓ Módulos de atención al público, interior y exterior, escritorios, mesas, armarios, credenzas, archivadores, gabinetes, lockers, mostradores y todo el mobiliario de oficina en general que se encuentre ubicado en las diferentes áreas de los locales de cada sede de Lima Metropolitana y sedes Distritales a Nivel Nacional.
- ✓ Percheros, ceniceros, tachos, papeleras, basureros.
- ✓ Barrido, trapeado, encerado y lustrado de pisos, pasadizos, corredores, patios, hall, áreas comunes, acrílicos, cerámicos, empedrados, vinílicos, de concreto, terrazos y veredas peatonales.
- ✓ Sillones, sillas y banquetas para el público.
- ✓ Computadoras, impresoras, televisores, teléfonos, artefactos, equipos contra incendio, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, equipos eléctricos y electrónicos.
- ✓ Kitchenets, comedores y menaje de Alta Dirección.
- ✓ Retiro de la basura fuera de los locales de cada sede de Lima Metropolitana y sedes Distritales a Nivel Nacional, hasta el punto de acopio más cercano autorizado por la Municipalidad y/o hasta el camión recolector de cada Municipalidad.
- ✓ En los servicios higiénicos, la frecuencia de limpieza debe ser como mínimo siete veces al día, donde incluye el barrido, trapeado de pisos, la desinfección y desodorización, lavado y desinfección con lejía, en los lavatorios, aparatos sanitarios, inodoros, urinarios y griferías; eliminación de desperdicios de las papeleras y tachos de S.S.H.H, colocación de papel, jabón líquido y desodorizantes.

**NOTA:** El contratista deberá proporcionar y colocar en cada Servicio Higiénico un Check List de Control en el que se consigne como mínimo la fecha, el horario en que culmino la limpieza y el nombre del operario. Este formato deberá ser llenado por los operarios al culminar cada limpieza

#### b.- Limpieza Interdiaria

- ✓ Letreros, señalizadores, cuadros, Porta afiches, ordenadores de cola.
- ✓ Puertas de acceso, marcos de madera o metal, perfiles, zócalos, tabiquerías, mamparas, rejas.
- ✓ Alfombras, tapizones y felpudos, el aspirado y el desmanche de estos componentes deberán ser realizados con los procedimientos, materiales y equipos idóneos.
- ✓ Cristales, lámparas, vitrales interiores y exteriores, tabiquería, espejos, protectores de alfombra.
- ✓ Escaleras, pasamanos, barandas.
- ✓ Cocheras o playas de estacionamiento, playas de estacionamiento, veredas adyacentes y perimetrales.
- ✓ Maceteros, jardines y áreas verdes.
- ✓ Rejillas de ventilación.
- ✓ Sillones y sillas (fijas y giratorias) de los empleados.
- ✓ Para todos los puntos descritos se incluye desmanchado por derrame de líquidos.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sad.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sad.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sad.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifico.jsp](https://sad.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifico.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



**c.- Limpieza Semanal**

- ✓ Limpieza de objetos de bronce y metales con el material adecuado.
- ✓ Limpieza de manchas de paredes enchapadas (en mármol o cerámicos) de las fachadas.
- ✓ Limpieza, lavado, encerado y lustrado de pisos de los servicios higiénicos, corredores y oficinas, utilizando el equipo adecuado de acuerdo a las características de los pisos de cada local.
- ✓ Limpieza, encerado, lustrado y abrillantado de los enchapes de los mobiliarios de madera y tabiques de madera.
- ✓ Limpieza de rejas metálicas externas e internas con productos adecuados y reconocida calidad.
- ✓ Limpieza de vidrios del inmueble, de escritorios, cristales templados en mamparas, ventanales.
- ✓ Limpieza y desmanchado de persianas.
- ✓ Desmanchado general de paredes, muros, columnas y vigas.
- ✓ Aspirado y desmanche de paneles de módulos, muebles, sillones, sillas fijas y giratorias tapizados con cuero y/o tela.
- ✓ Aspirado general y desmanche de alfombras, tapizones y felpudos, el aspirado y desmanche de estos componentes deberán ser realizados con procedimientos, materiales y equipos idóneos.
- ✓ Limpieza de las partes altas, ángulos formados entre techos con paredes y mamparas.
- ✓ Lavado de los tachos de basura.
- ✓ Limpieza, desempolvado y desmanchado de letreros luminosos interno y externo.
- ✓ Limpieza de ductos y tragaluces (de ser el caso).
- ✓ Limpieza y abrillantado de griferías y accesorios metálicos con productos de calidad reconocida.
  
- ✓ Limpieza de las tabiquerías y divisiones instaladas en los SSHH.
- ✓ Instalación de pastillas desodorizantes en los servicios higiénicos.

**d.- Limpieza Mensual.**

- ✓ Limpieza de anaqueles y paneles de mobiliarios de oficinas y áreas de archivos.
- ✓ Limpieza de las placas, chapas, bisagras y otros artículos de metal.
- ✓ Encerado y abrillantado de material de acero inoxidable, limpieza de las rejas de ventanas y cerco perimétrico de los locales, según sea el caso.
- ✓ Aplicación de protectores (cera, abrillantadores, etc.) a muebles de madera.
- ✓ Aplicación de removedores de sarro (ácido) a lavatorios, inodoros y mayólicas.
- ✓ Limpieza de lunas y ventanas internas y externas.
- ✓ Limpieza de las paredes y techos con escobillón erizo:
- ✓ Lavado de muebles tapizados con korofán o similar, en especial los de color claro.
- ✓ Desmanchado con champú especial para sillas. Limpieza de escaleras de escape de los edificios, de ser el caso.
- ✓ Baldeado general de patios, pasadizos y veredas de las instalaciones, de ser el caso.
- ✓ Lavado muebles, sillones y sillas fijas y giratorias, tapizados con cuero y/o tela

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsq](https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsq) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifico.jsq](https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc_web/verifico.jsq) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Abastecimiento

deberán hacerse aplicando los procedimientos, materiales y equipos que no causen daño a los mismos.

#### e. Limpieza Trimestral

- ✓ Limpieza general de la fachada, incluyendo muros, vidrios y rejas.
- ✓ Desratización, fumigación o desinsectación y desinfección.
- ✓ Lavado de alfombras y tapizones: Se realizará con el cuidado necesario y se empleará personal calificado, maquinaria, equipos e insumos adecuados para dicha tarea.

#### f. Limpieza Semestral

- ✓ Lavado, aspirado y desmanche de paneles de módulos. El aspirado, desmanche y lavado de estos componentes deberán hacerse aplicando los procedimientos, materiales y equipos que no causen daño a los mismos.
- ✓ Eliminación del polvo y lavado de plantas artificiales.
- ✓ Limpieza y mantenimiento de las azoteas y techos de todos los locales considerados.
- ✓ Limpieza de toldos, según corresponda
- ✓ Lavado de alfombras y Tapizones el cual se realizará con el cuidado necesario y se empleará personal calificado, maquinaria, equipos e insumos adecuados para dicha tarea.<sup>3</sup>

#### Traslado de Residuos Sólidos

- ✓ Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- ✓ Conforme a las indicaciones dadas por DIGESA, agrupar los residuos con características y propiedades similares realizando como mínimo la selección de papelería, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóner de impresión, metales varios, vidrios, entre ellos.

#### 4.1.2.3 Desratización, Fumigación o desinsectación y desinfección

Las labores de desratización, fumigación o desinsectación y desinfección, se realizarán de preferencia los días sábados, domingos o los días declarados feriados no laborables para el Sector Público. Para ello, EL CONTRATISTA deberá presentar en el contenido de su Plan de Trabajo, el cronograma propuesto para dichas labores, procedimiento de cada labor a realizar, implementos de seguridad, productos y equipos a utilizar, el cual deberá ser aprobado por cada área usuaria.

Dichas labores deberán realizarse respetando las fechas programadas y aprobadas, manteniendo la coordinación con las áreas usuarias (Direcciones Distritales de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, y la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos

<sup>3</sup> Según absolución de la observación N°14, 24 y 21, formulado por el participante BREMCO SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA - BREMCO S.R.L, se realiza suprime lo tachado de las bases.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sajd.minjus.gob.pe/qsdoc\\_web/login.jsp](https://sajd.minjus.gob.pe/qsdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sajd.minjus.gob.pe/qsdoc\\_web/verifico.jsp](https://sajd.minjus.gob.pe/qsdoc_web/verifico.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



7



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos HumanosSecretaría  
GeneralOficina General  
de AdministraciónOficina de  
Abastecimiento

Alternativos de Solución de Conflictos – DCMA, Comisión Multisectorial de Alto Nivel – CMAN, Dirección General de Búsqueda de Personas Desaparecidas – DGBPD, PRONABI, los Administradores de las sedes periféricas y la Oficina de Abastecimiento del MINJUSDH).

En caso no realizarse las labores conforme a la programación por causa imputable a EL CONTRATISTA, el área usuaria procederá a levantar el acta de observación por el incumplimiento.

La frecuencia de las labores de desratización, fumigación o desinsectación y desinfección, es la siguiente:

### **DE LA DESRATIZACIÓN, FUMIGACIÓN O DESINSECTACIÓN Y DESINFECCIÓN**

Las labores de desratización, fumigación o desinsectación y desinfección, se realizarán de manera trimestral, debiendo considerar las siguientes áreas: *Oficinas, salas de recepción, salas de esperas, salas de reuniones, salas de conferencias, área de niños, pasillos, veredas, corredores, auditorios, biblioteca, centro de archivo, sótanos y los lugares que se estime conveniente.*

EL CONTRATISTA, debe tener presente que deberá emplearse insecticidas que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental.

Asimismo, para la realización de dichas labores de desratización, fumigación o desinsectación y desinfección, EL CONTRATISTA deberá emplear personal técnico especializado con su equipo e implementos de trabajo adecuado para las labores. En caso de verificarse que el personal a cargo de las labores de desinfección, fumigación y desratización no cuente con equipos de protección o implementos de trabajo adecuados, el área usuaria procederá a levantar el acta de observación por el incumplimiento (El criterio de evaluación de las áreas usuarias se fundamenta según lo presentado por EL CONTRATISTA en el numeral 4.1.2.4).

En cuanto a la desratización se realizará, 07 (siete) días calendario, antes de la fumigación, para lo cual se realizará la detección de caminos, vías de acceso y determinación de costumbres alimenticias de los roedores. Se aplicarán diferentes tipos de cebos en envases de fácil transporte por parte de los roedores a sus madrigueras. Se utilizará raticida con características anticoagulantes. Así mismo deberá hacer uso de trampas (tubo cebador o similar) cuya cantidad por sede deberá ser propuesta por el contratista en el plan de trabajo.

EL CONTRATISTA, otorgará un certificado por las labores de desinfección, fumigación y desratización; por lo que, obligatoriamente deberá estar inscrito en el Ministerio de Salud. Deberá presentar un informe detallando las acciones realizadas antes y después del procedimiento, indicando los productos utilizados según el sistema de aspiración o pulverizado de líquidos eliminando bacterias y hongos, además de los datos del personal competente de la empresa contratista; todo lo anterior según el numeral 4.1.2.4 (procedimiento, implementos, productos y equipos utilizados)

La entrega del Certificado y el Informe será dentro de los 7 días calendario de

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc\\_web/foipa.jsp](https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc_web/foipa.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

8



realizado el servicio, a cada área usuaria.

#### **4.1.2.4 Plan de trabajo**

El CONTRATISTA dentro de los 10 (diez) días calendario de inicio de sus actividades, deberá presentar a la Oficina de Abastecimiento (En calidad de área técnica), el Plan de Trabajo para su evaluación, que debe contener la siguiente información mínima: Objetivos y metas, actividades a realizar, cronograma de actividades de saneamiento, equipos y materiales a utilizar, el mismo que será aprobado por parte de la Oficina de Abastecimiento (En calidad de área técnica) en el plazo de diez (10) días calendario posteriores a la presentación, de existir observaciones estas deben ser superadas en el plazo de 5 días calendario.

En caso los servicios ya programados, requieran de reprogramación a petición de EL CONTRATISTA, éste deberá presentar su solicitud ante la Oficina de Abastecimiento (En calidad de área técnica), la cual evaluará en el plazo de dos (02) días la viabilidad de aprobación o no de la misma. Cuando sea el área usuaria la parte interesada en solicitar la reprogramación, deberá comunicar directamente a EL CONTRATISTA a fin de brindarse la aprobación o desaprobación, de ser el caso.

#### **4.1.2.5 Labores de Jardinería**

El servicio de jardinería se realizará en la Sede Central y Periféricas del MINJUSDH del Anexo A-1, que cuenten con áreas verdes. Los servicios serán realizados de lunes a sábados, siendo las siguientes labores:

- ✓ Mantenimiento de las áreas verdes y maceteros (limpieza de hojas, remoción de tierra, abonado si fuera necesario). Los días sábados, deberán trasladarse todos los maceteros que se encuentren en las zonas exteriores de las sedes, hacia los jardines interiores donde permanecerán hasta el día lunes de ser necesario.

A criterio discrecional, el contratista podrá elaborar un cronograma de labores de jardinería de acuerdo a la necesidad de cada sede.

### **4.2 Requerimiento del Contratista y de su Personal**

#### **4.2.1 Requisitos del Proveedor**

- ✓ El presente requerimiento está dirigido a aquellas empresas jurídicas que se dediquen al objeto de la contratación requerido para satisfacer la necesidad de las diferentes sedes y locales del MINJUSDH a nivel nacional.
- ✓ Constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.
- ✓ El número máximo de consorciados es de dos (2) integrantes.

#### **4.2.2 Personal Propuesto**

El total del personal de limpieza (operarios y supervisores) requerido para la prestación del servicio de limpieza de los locales de la Zona Lima y Callao del

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/qaain.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc_web/qaain.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifico.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifico.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos HumanosSecretaría  
GeneralOficina General  
de AdministraciónOficina de  
Abastecimiento

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH), será de acuerdo a lo definido en el **ANEXO A-1, A-2 - ZONA LIMA Y CALLAO**.

#### A.- PERFIL Y REQUISITOS DEL SUPERVISOR (PERSONAL CLAVE)

- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad.
- Estudios Técnicos y/o universitarios en las especialidades Ingeniería Sanitaria o Higiene o Industrial, Administración, Logística, Contabilidad, Seguridad Industrial y Prevención de Riesgos.
- No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales
- Estar físicamente y mentalmente apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del servicio.
- Tres (03) años de experiencia como supervisor realizando labores en el rubro de limpieza.
- Capacitación y/o taller y/o curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación y/o taller y/o curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación y/o taller y/o curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación y/o taller y/o curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.

El supervisor es responsable del servicio, así como del grupo de trabajadores asignados al Ministerio de Justicia; reportar las incidencias propias del servicio atendiendo cualquier reclamo que se presente y ser conocedor de las maquinarias, equipos y material de limpieza y de su correcta operación.

Asimismo, es el encargado de garantizar la buena calidad del servicio de limpieza y mantenimiento, así como el cumplimiento de todas las actividades programadas. Se distinguirá con un chaleco o casaca o polo con el logo de la empresa y contara con un equipo de comunicación.

Las Funciones de los supervisores serán:

- Deberá de supervisar y comprobar las asistencias de los operarios.
- Deberá comprobar el cumplimiento de las labores de limpieza según numeral 4.1.2.1
- Deberá firmar las hojas de asistencia de los operarios
- Deberá firmar las actas (en representación de la Empresa), en forma conjunta con los representantes de las áreas usuarias.
- Es el responsable de la ejecución del servicio ante le MINJUSDH, en las sedes asignadas.
- Deberá, en todo momento, reportar su ubicación a la coordinación de servicios generales y/o encargado administrativo de la Sede donde se presta el servicio o quien haga de sus veces.
- Llenar el formato y/o acta de cumplimiento de visitas a las sedes.

#### Acreditación

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sag.minjus.gob.pe/gesinc\\_web/login.jspx](https://sag.minjus.gob.pe/gesinc_web/login.jspx) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sag.minjus.gob.pe/gesinc\\_web/verifica.jspx](https://sag.minjus.gob.pe/gesinc_web/verifica.jspx) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

10



La empresa ganadora de la Buena Pro, como requisito para la firma del contrato presentara por cada persona asignada al servicio, un legajo con los siguientes documentos:

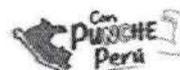
1. Curriculum Vitae.
2. Copia del documento de identidad vigente DNI o carnet de extranjería
3. Copia simple de constancias y/o certificados de egresado o de estudios concluidos técnicos y/o universitarios en las especialidades de Ingeniería Sanitaria o Higiene o Industrial, Administración, Logística, Contabilidad o Seguridad Industrial y Prevención de Riesgos.
4. Certificado original o copia simple legible de antecedentes policiales, penales y judiciales vigentes o certificado certijoven o certiadulto legible, con una antigüedad no mayor a 3 meses a la fecha de presentación.
5. Certificado médico de salud física y mental, con una antigüedad no mayor de tres (3) meses, deberán ser suscritos por profesionales en salud pertenecientes a entidades públicas o privadas. En caso de salud física deberá ser suscrito por profesionales en Medicina y en el caso de salud mental deberá ser suscrito por profesionales en las especialidades de Psiquiatría o Psicología, en ambos casos debidamente habilitados y con colegiatura vigente.
6. Copia simple legible de Constancias o Certificados de trabajo, donde acredite la experiencia requerida.
7. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.
8. Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.
9. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.
10. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.

## B. PERFILES Y REQUISITOS DEL OPERARIO DE LIMPIEZA Y JARDINERO

El personal que efectuará el servicio deberá cumplir el siguiente perfil y requisitos:

- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad
- No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales
- Estar físicamente y mentalmente apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del servicio.
- Para los operarios de limpieza experiencia mínima de un (1) año brindado los servicios de limpieza o mantenimiento en general.
- Para los operarios de jardinería la experiencia será de un (1) año brindado en trabajos de jardinería en general.
- Capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- Capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- Capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sqd.minjus.gob.pe/gesdac\\_web/login.jsp](https://sqd.minjus.gob.pe/gesdac_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sqd.minjus.gob.pe/gesdac\\_web/verifico.jsp](https://sqd.minjus.gob.pe/gesdac_web/verifico.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





### Acreditación

La empresa ganadora de la Buena Pro, como requisito para la firma del contrato presentara por cada persona asignada al servicio, un legajo con los siguientes documentos:

1. Curriculum Vitae.
2. Copia del documento de identidad vigente DNI o carnet de extranjería.
3. Certificado original o copia simple legible de antecedentes policiales, penales y judiciales vigentes o certificado certijoven o certiadulto legible, con una antigüedad no mayor a 3 meses a la fecha de presentación de ofertas en el presente procedimiento de selección.
4. Certificado médico de salud física y mental, con una antigüedad no mayor de tres (3) meses, deberán ser suscritos por profesionales en salud pertenecientes a entidades públicas o privadas. En caso de salud física deberá ser suscrito por profesionales en Medicina y en el caso de salud mental deberá ser suscrito por profesionales en las especialidades de Psiquiatría o Psicología, en ambos casos debidamente habilitados y con colegiatura vigente.
5. Copia simple legible de Constancias o Certificados de trabajo, donde acredite la experiencia requerida.
6. Constancia de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
7. Constancia de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
8. Constancia de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
9. Constancia de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

Sus funciones serán en cumplimiento de acuerdo al numeral 4.1.2.1 y 4.1.2.5 según corresponda a cada operario de limpieza o jardinero.

### **4.2.3 Uniformes del operario de limpieza y jardinero**

- El uniforme de invierno o verano, según corresponda la estación, con el que deberá contar el personal designado por EL CONTRATISTA para la ejecución del servicio será del color y con logotipo de acuerdo a EL CONTRATISTA, y según la estación en donde se preste el servicio, de acuerdo a lo siguiente:
  - **Uniforme de verano: (02 juegos)**  
Chaqueta drill con botones y/o Polo de algodón con nombre y logotipo del contratista manga corta, pantalón con bolsillos, zapatos de seguridad, gorras para el cabello, los mismos que deben estar en buen estado de conservación durante el periodo del contrato.  
  
**Para el jardinero** adicional debe tener gorro con visera, protección de orejas y cuello.
  - **Uniforme de invierno: (02 juegos)**  
Chaqueta drill con botones y/o Polo de algodón con nombre y logotipo

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsf](https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsf) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsf](https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsf) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Abastecimiento

del contratista, manga larga, pantalón con bolsillos, zapatos de seguridad, gorras para el cabello, los mismos que deben estar en buen estado de conservación durante el periodo del contrato.

Se precisa que, el contratista deberá prever la dotación de dos (02) juegos de uniformes de acuerdo al desarrollo de funciones de cada operario.

- EL CONTRATISTA, deberá cumplir con entregar al personal destacado uniforme completo, cuidando permanentemente su buena presentación.
- Si por efectos del trabajo, el uniforme se deteriora antes del plazo indicado, dicha condición será determinada por el Supervisor de la Oficina de Abastecimiento y/o sede, según corresponda. EL CONTRATISTA deberá reponer el respectivo uniforme en un plazo no mayor a dos (02) días calendario, a partir de la notificación.
- EL CONTRATISTA, debe enviar los uniformes según los climas de acuerdo a zona donde cubra el servicio.
- El personal de EL CONTRATISTA prestará sus servicios en las instalaciones de LA ENTIDAD, aseado y correctamente uniformado, portando en forma visible un distintivo, con fotografía a color, nombre y apellidos, N° de DNI y cargo. Asimismo, estar dotados de los implementos exigidos por las normas de seguridad.
- En el caso de que el referido personal se presente con el uniforme deteriorado o sin él, será susceptible de la aplicación de penalidad correspondiente. Asimismo, LA ENTIDAD se reserva el derecho de solicitar el cambio del personal.
- Los operarios de limpieza durante el desarrollo de sus actividades no deberán comer, beber, hablar por teléfono móvil o fumar en las áreas asignadas, asimismo, no deberán hacer uso de equipos de telefonía móvil.
- EL CONTRATISTA deberá dotar de implemento de protección y seguridad para la correcta ejecución actividades de saneamiento ambiental de tales como: mascarillas, máscaras con filtro, lentes protectores, guantes de jebe y/o cuero, botas, ponchos de plástico, cinturones y arneses de seguridad, sogas, señalizadores preventivos para trabajos, conos de seguridad y otros que se requieran utilizar para evitar accidentes que atenten contra la seguridad y salud de las personas.

#### 4.3 Materiales, utensilios, herramientas, maquinarias y equipos de limpieza

1. EL CONTRATISTA proporcionará materiales y equipos de limpieza necesarios para el servicio, debiendo de considerar como mínimo en su oferta de los materiales, insumos, equipos y maquinarias a utilizar detallados en los **Anexos B, B-1, B-2, B-3** de los presentes términos de referencia, siendo de su cargo los costos de transporte hacia los lugares de destino requeridos.
2. EL CONTRATISTA deberá utilizar productos de limpieza ecológicos que no contengan sustancias tóxicas o peligrosas para la salud, sean biodegradables, no contengan sustancias que dañen el medio ambiente e incluyan instrucciones para su uso seguro y responsable, estarán sujetas a previa verificación de composición del etiquetado.
3. Todos los materiales, utensilios, herramientas, maquinaria y equipos de limpieza,

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sod.minyu.gob.pe/gesdac\\_web/origin.jsp](https://sod.minyu.gob.pe/gesdac_web/origin.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sod.minyu.gob.pe/gesdac\\_web/verifico.jsp](https://sod.minyu.gob.pe/gesdac_web/verifico.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



13



deberán ser, adecuados para la naturaleza de las instalaciones. Los materiales e insumos deberán estar sellados y debidamente etiquetados, señalando el origen y año de fabricación.

4. EL CONTRATISTA debe realizar las entregas de acuerdo a la ubicación de las sedes, la periodicidad y la frecuencia establecida en los Anexos A, A-1, B, B-1, B-2, B-3.
5. Para la primera entrega de **materiales de limpieza** de frecuencia mensual, EL CONTRATISTA deberá cumplir con la entrega dentro de los diez (10) primeros días calendario, contabilizados a partir de iniciado el servicio.

Para los periodos posteriores, los materiales de limpieza, deberán ser entregados dentro de los siete (7) primeros días calendario del mes y/o periodo correspondiente del servicio.

6. Para la entrega de **materiales e insumos de jardinería** de frecuencia semestral, EL CONTRATISTA deberá cumplir con la entrega dentro de los diez (10) primeros días calendario, contabilizados a partir de iniciado el servicio.

Para los periodos posteriores, los materiales e insumos de jardinería, deberán ser entregados a los 180, 360, 540 días calendario, contabilizados a partir de iniciado el servicio, respectivamente.

7. Para la primera entrega de **utensilios y herramientas** de frecuencia anual, EL CONTRATISTA deberá cumplir con la entrega dentro de los diez (10) primeros días calendario, contabilizados a partir de iniciado el servicio.

Para los periodos posteriores, los utensilios y herramientas, deberán ser entregados a los 360 días calendario, contabilizados a partir de iniciado el servicio.

8. Para la entrega de **maquinarias y equipos**, EL CONTRATISTA deberá cumplir con la entrega dentro de los diez (10) primeros días calendario, contabilizados a partir de iniciado el servicio.
9. En caso de observarse algún material, utensilio, herramienta de limpieza se encuentre en mal estado, se deberá informar a EL CONTRATISTA por correo electrónico, para que en un período no mayor a cinco (05) días calendario proceda con el reemplazo, en caso de incumplimiento se tomará como no entregado y se procederá con la aplicación de la penalidad que corresponda.
10. EL CONTRATISTA deberá reemplazar las maquinarias o equipos, en caso presenten desperfectos y/o se encuentren inoperativos o en mal estado de funcionamiento, en un periodo no mayor a cinco (05) días calendario de su notificación, en caso de incumplimiento se tomará como no entregado y se procederá con la aplicación de las penalidades que correspondan.
11. Los gastos que se generen por el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos que se asignen al servicio, serán asumidos íntegramente por EL CONTRATISTA.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sag.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/obtain.iso](https://sag.minjus.gob.pe/gesdoc_web/obtain.iso) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sag.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.iso](https://sag.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.iso) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





12. EL CONTRATISTA deberá presentar para la suscripción del contrato, los documentos para sustentar el año de fabricación de las maquinarias y/o equipos solicitados para el presente contrato.

Nota: Las maquinarias y equipos deberán tener una antigüedad no mayor de cinco (5) años de fabricación y deben ser indicados en su propuesta, lo que se acreditará con la documentación correspondiente.

13. Cuando se reemplace alguna maquinaria presentada, deberá cumplir con las mismas características de fabricación y presentar la documentación que lo acredite. Se hará las respectivas verificaciones de no cumplirse se aplicará las penalidades correspondientes.

**4.3.1 Condiciones previstas según ficha de homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas", aprobado el 02 de setiembre de 2022, con Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM.**

Además de lo mencionado en la tabla de características y especificaciones se deberá considerar como mínimo lo establecido en "productos de limpieza ecológicos", debiendo considerar los criterios ambientales y los medios de verificación establecidos en el literal r del numeral 4.18.

a) Tabla de Características y especificaciones

De los bienes:

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

b) Marcado y rotulado

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

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
  - \* Fecha de vencimiento
  - \* Condiciones de Conservación

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sad.minjus.gob.pe/gesdac\\_web/login.jsf](https://sad.minjus.gob.pe/gesdac_web/login.jsf) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sad.minjus.gob.pe/gesdac\\_web/verifica.jsf](https://sad.minjus.gob.pe/gesdac_web/verifica.jsf) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Abastecimiento

**\* 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 de registro Sanitario.
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando estos 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 **Anexo 3**.

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

#### **4.4 EQUIPAMIENTO**

El equipamiento requerido para la prestación del servicio de limpieza de los locales del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH), será de acuerdo a lo definido en el **ANEXO B-2-ZONA LIMA Y CALLAO**.

Nota: Las maquinarias y equipos deberán tener una antigüedad no mayor de cinco (5) años de fabricación y deben ser indicados en su propuesta, lo que se acreditara con la documentación correspondiente.

#### **ACREDITACIÓN**

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido (no cabe presentar declaración jurada). Para la suscripción del contrato.

#### **4.5 Medidas de control**

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

##### **4.5.1 Áreas que Supervisan:**

El seguimiento y supervisión de la ejecución del servicio en las Direcciones Distritales de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos - DCMA, PRONABI, CMAN, y la Dirección General de Búsqueda de Personas Desaparecidas-DGBPD, lo efectuará el Director y/o Administrador Distrital y/o Coordinador Administrativo y/o Coordinador Ejecutivo o Coordinador Regional y/o Secretaría Ejecutiva, según corresponda.

*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://srd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://srd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://srd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifico.jsp](https://srd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifico.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."*



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Abastecimiento

El resto de sedes ubicadas dentro del ámbito de Lima Metropolitana, que no correspondan a Direcciones Distritales, DGDPAJ, DCMA, PRONABI, CMAN y DGBPD, la supervisión del servicio lo realizará la Coordinación de Servicios Generales a cargo de la Oficina de Abastecimiento y los Administradores de cada sede.

#### 4.5.2 Áreas que coordinarán con el proveedor:

Las coordinaciones respecto de la prestación del servicio en las Direcciones Distritales de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos - DCMA, PRONABI, CMAN y la Dirección General de Búsqueda de Personas Desaparecidas-DGBPD, lo efectuará el Director y/o Administrador Distrital y/o Coordinador Administrativo y/o Coordinador Regional y/o Secretaría Ejecutiva.

El resto de sedes ubicadas dentro del ámbito de Lima Metropolitana, que no correspondan a Direcciones Distritales, DGDPAJ, DCMA, PRONABI, CMAN y DGBPD, tendrán las coordinaciones a cargo del Coordinador de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento.

#### 4.5.3 Área que brindará la Conformidad

La conformidad será emitida en un plazo que no excederá los siete (07) días de recepción del servicio, conforme a lo establecido en el Artículo 168.3° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (D.S. N° 162 - 2021-EF); será otorgada como sigue:

Para las sedes ubicadas dentro del ámbito de Lima Metropolitana que no correspondan a Direcciones Distritales, DGDPAJ, DCMA, PRONABI, CMAN y DGBPD; la Conformidad la emitirá el Jefe de la Oficina de Abastecimiento, previo informe de la Coordinación de Servicios Generales.

Respecto de las sedes bajo la jurisdicción las Direcciones Distritales, la conformidad será emitida por el Director Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia o quien haga sus veces; previo informe de cumplimiento del servicio que emitirá el Administrador Distrital.

En la sede de la Dirección de la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, la conformidad será emitida por el Director General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, previo informe del Coordinador Administrativo y/o el Administrador.

En la sede de la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos - **DCMA**, la conformidad será emitida por el Director o quien haga de sus veces, previo informe del Coordinador Administrativo y/o el Administrador.

Respecto de las sedes bajo la jurisdicción de la Programa Nacional de Bienes Incautados -**PRONABI**, la conformidad será emitida por el Coordinador Ejecutivo o

*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sod.minjus.gob.pe/asesac\\_web/login.jsa](https://sod.minjus.gob.pe/asesac_web/login.jsa) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sod.minjus.gob.pe/asesac\\_web/verifica.jsa](https://sod.minjus.gob.pe/asesac_web/verifica.jsa) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."*



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



17



quien haga de sus veces, previo informe del Coordinador Administrativo y/o Coordinador Regional.

Respecto de las sedes bajo la jurisdicción de la Comisión Multisectorial de Alto Nivel - **CMAN**, la conformidad será emitida por la Secretaría Ejecutiva o quien haga de sus veces, previo informe del Coordinador Administrativo y/o Coordinador Regional.

En las sedes bajo la jurisdicción de la Dirección General de Búsqueda de Personas Desaparecidas - **DGBPD**, la conformidad será emitida por el Director General o quien haga de sus veces, previo informe del Coordinador Administrativo y/o Coordinador Regional.

Los informes de conformidad deberán contener como mínimo la información relacionada a la realización de las labores de limpieza, actividades de saneamiento según corresponda, así como de la asistencia de los operarios, jardineros y supervisores, conforme a lo establecido en el contenido del numeral 4.1; asimismo, precisar respecto del ingreso de materiales e insumos, en base a lo detallado en el numeral 4.3 de los términos de referencia.

En consideración al objeto de la convocatoria, la conformidad se brindará por el servicio propiamente dicho, de suscitarse incumplimientos durante la prestación del servicio, se procederá a levantar el acta de observación correspondiente identificándose el tipo de incumplimiento, las cuales deberán ser remitidas junto con el Informe de Conformidad sobre la prestación del servicio, a fin de proceder con la aplicación de la penalidad, de corresponder.

En caso de presentarse observaciones, se registrarán de acuerdo a lo señalado en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

#### 4.6 Seguros

El CONTRATISTA, deberá contar durante la vigencia del servicio contratado, las siguientes pólizas de seguro:

##### a. Póliza de Deshonestidad – US\$ 50,000.00

Deberá cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes como a terceros.

Nota: los documentos serán presentados para la suscripción del contrato.

##### b. Póliza de Responsabilidad Civil – US\$ 50,000.00

- 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 destacados en los locales.
- Responsabilidad Civil contractual.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sqd.minjus.gob.pe/gestdoc\\_web/ingrijsp](https://sqd.minjus.gob.pe/gestdoc_web/ingrijsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifico.jsp](https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifico.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Abastecimiento

El CONTRATISTA, deberá endosar y remitir las pólizas antes mencionadas a LA ENTIDAD. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones descritas dará lugar a la resolución del contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones legales que correspondan.

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes del, MINJUSDH o de propiedad de la institución, durante la prestación del servicio de limpieza de los locales del MINJUSDH, será de entera responsabilidad de EL CONTRATISTA, activando directamente el procedimiento de reposición mediante la póliza de seguros contratado a favor de la Entidad, no habiendo lugar a reclamo alguno y respondiendo incluso por el monto del deducible y/o por la parte que pudiera no estar cubierta por la póliza contratada.

Nota: los documentos serán presentados para la suscripción del contrato.

#### **c. Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo**

Cobertura del personal propuesto por EL CONTRATISTA, en caso de accidentes en el desarrollo del servicio.

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

Nota: los documentos serán presentados para la suscripción del contrato.

#### **d. Seguro Vida Ley.**

Debe contemplar beneficios a los familiares de un trabajador ante su fallecimiento por muerte natural, accidental o invalidez total y permanente por accidente. El seguro de Vida Ley trabajadores es obligatorio, además debe ser contratado por el empleador y tiene cobertura desde el primer día de labores del trabajador

Nota: los documentos serán presentados para la suscripción del contrato.

#### **4.7 Lugar y plazo de la prestación del servicio**

Las direcciones de las diferentes sedes del MINJUSDH, donde se efectuará la prestación del servicio de Limpieza, se encuentra detalladas en el **ANEXO A – ZONA LIMA Y CALLAO**, del presente término de referencia.

El contrato entra en vigencia a partir del día siguiente de celebrado. El plazo de ejecución de prestaciones del servicio se inicia desde el día siguiente hábil de firmada el acta de inicio del servicio, por un periodo de setecientos treinta (730) días calendario.

La no instalación del servicio por causa imputable al contratista será pasible de la aplicación de penalidades.

#### **4.8 Obligaciones del Contratista**

- El CONTRATISTA, proporcionará obligatoriamente a la Entidad, los certificados y constancias por los servicios de fumigación o desinsectación, desratización, desinfección, los mismos que deben estar firmados por un ingeniero sanitario, o de un

*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://srd.minjus.gob.pe/gesaac\\_web/login.jspx](https://srd.minjus.gob.pe/gesaac_web/login.jspx) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://srd.minjus.gob.pe/gesaac\\_web/verifico.jspx](https://srd.minjus.gob.pe/gesaac_web/verifico.jspx) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."*



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



19

*[Handwritten signatures and marks]*



ingeniero de higiene y seguridad industrial o de un ingeniero industrial, los que deben acreditar su colegiatura, asumiendo cualquier obligación de orden tributario o trámite administrativo que se tenga que realizar en los gobiernos locales o municipalidades y ante cualquier organismo del estado para cumplir con las normas de salubridad.

- El CONTRATISTA, será responsable ante la Entidad, por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar la paralización de labores, ya sea de orden laboral o por consecuencias ausencias de su personal, facultando a la Entidad la constatación del servicio no cubierto y se realizará las acciones que correspondan.
- Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre la Entidad y el personal de El CONTRATISTA, siendo este último el responsable del pago de las remuneraciones en la fecha oportuna, beneficios sociales, compensaciones por cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.
- El personal de El CONTRATISTA, deberá participar en los planes y/o programas que sobre seguridad formule la Entidad.
- El personal de El CONTRATISTA, deberá llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del área usuaria encargada de coordinar la administración del servicio para el cumplimiento de los términos de referencia.
- Los costos por transporte para el traslado de personal, equipos, insumos, maquinarias y otros, para la ejecución del servicio, correrá por cuenta El CONTRATISTA.
- EL CONTRATISTA, deberá entrenar, capacitar y supervisar al personal operativo en el correcto desempeño de sus funciones.
- EL CONTRATISTA, deberá vigilar que el almacenamiento de los productos a usarse en los trabajos de saneamiento ambiental, asegure su conservación y calidad, y para el caso de productos controlados, su seguridad.
- EL CONTRATISTA, deberá entregar productos que no sean adulterados o falsificados, o que éstos no se encuentren vencidos.
- EL CONTRATISTA, está obligado a entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR o norma que lo sustituya.

#### 4.9 Sistema de Comunicación

- El CONTRATISTA, deberá contar mínimo con una línea telefonía fija, telefonía móvil y servicio de correo electrónico en sus oficinas, las cuales pondrá de conocimiento a la Entidad al inicio del servicio manteniendo activa la comunicación las 24 horas del día. Dicha información deberá ser presentada para la firma del contrato
- Para cada supervisor propuesto por El CONTRATISTA, deberán contar como mínimo un teléfono móvil con capacidad para enviar imágenes, a fin de mantener la comunicación que será en las horas de la prestación del servicio desde las 06:00 horas hasta las 21:00 horas. Dicha información deberá ser presentada para la firma del

#### 4.10 Disponibilidad del Servicio

1. En caso que el CONTRATISTA, realice cambios y/o reemplazos del personal, deberá coordinar, comunicar y señalar los motivos del cambio por escrito con un plazo mínimo de tres (3) días hábiles anteriores, para la respectiva autorización. La oficina de Abastecimiento a través de la Coordinación de Servicios Generales del MINJUSDH, dentro del plazo de 5 días calendario de recibida la comunicación por parte del

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifico.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifico.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





- CONTRATISTA, deberá aprobar el remplazo del operario. En caso la Entidad no se pronuncie dentro del plazo citado, se tomará como aceptado el remplazo.
2. Cabe resaltar que solo podrá cambiarse al personal destacado con personal que haya sido acreditado previamente y habiéndose verificado el cumplimiento del perfil correspondiente. En caso de no encontrarse debidamente acreditado, se considerará como personal no autorizado.
  3. En caso que el CONTRATISTA, realice rotaciones del personal, deberá coordinar, comunicar y señalar los motivos por escrito (carta y/o correo electrónico) al área usuaria del servicio y/o administrador de cada sede a nivel nacional, según corresponda, con un plazo mínimo de tres (3) días hábiles anteriores.
  4. Para los casos de una eventual inasistencia de algún operario (caso fortuito). EL CONTRATISTA debe contar con personal de remplazo, que se presentara a la sede del Ministerio de Justicia que corresponda, en un plazo máximo de dos (2) horas, debiendo apersonarse con una carta dirigida a la administración de la sede, señalando a la persona que está reemplazando, indicando además el N° del Documento Nacional de Identidad y que no posee antecedentes judiciales, policiales ni penales, para la respectiva autorización por parte de dichas dependencias.

**Nota:** Solo para estos casos, se le dará un plazo máximo de 48 horas, para que el contratista remita todos los documentos que acrediten que el personal cumple con el perfil requerido para el puesto a cubrir (operario y/o jardinero).

La ENTIDAD a través de los responsables de las Direcciones Distritales, coordinadores administrativos de cada sede son los responsables de verificar y aprobar. Dicha documentación deberá de incorporarse al informe de conformidad mensual (incluye el documento de aprobación del personal del CONTRATISTA).

5. El CONTRATISTA realizará los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando este no cumpla con las normas de higiene y/o disciplinarias en un plazo no mayor de 48 horas. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otro local del Ministerio de Justicia.
6. El CONTRATISTA, reemplazará a solicitud de la Entidad en un plazo no mayor de 48 horas, a los trabajadores que no cumplan con sus obligaciones o que su comportamiento atente contra la moral y las buenas costumbres; sin perjuicio de las acciones que como empleador le corresponde aplicar.

#### 4.11 Forma de Pago

Los pagos se realizarán en soles, en forma mensual, una vez culminada la prestación del servicio, previa conformidad emitida por el funcionario responsable del área usuaria.

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

1. Informe del funcionario responsable, del Director Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.
2. Informe del funcionario responsable, del Director General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.
3. Informe del funcionario responsable, del Director de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos-DCMA.
4. Informe del funcionario responsable, del Programa de Bienes Incautados - PRONABI.

*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sai.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/valida.jsa](https://sai.minjus.gob.pe/gesdoc_web/valida.jsa) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sai.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/valida.jsa](https://sai.minjus.gob.pe/gesdoc_web/valida.jsa) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."*





PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Abastecimiento

5. Informe del funcionario responsable, de la Comisión Multisectorial de Alto Nivel - **CMAN**.
6. Informe del funcionario responsable, de la Dirección General de Búsqueda de Personas Desaparecidas - **DGBPD**.
7. Informe del funcionario responsable del Jefe de la Oficina de Abastecimiento, previo informe de la Coordinación de Servicios Generales.
8. Comprobante de pago (original y copia SUNAT).

El CONTRATISTA, deberá presentar los documentos que a continuación se detallan:

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

- ✓ Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa del Trabajo.
- ✓ Copia simple de los contratos suscritos entre el contratista y los trabajadores destacados a la Entidad<sup>4</sup>.

#### **Pago a partir del segundo mes de servicio**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, deberá requerirse a EL CONTRATISTA, la siguiente documentación para el trámite de pago:

- ✓ Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- ✓ Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- ✓ Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- ✓ Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

#### **Pago del último mes de servicio**

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

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes (presencial y/o virtual) en el horario de 08:00 a 16:30 horas en Calle SCIPION LLONA N° 350 -Distrito de Miraflores.

#### **4.12 Formula de Reajuste**

Las Estructuras de costos adjudicadas serán reajustadas previa aprobación de presupuestos complementarios cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de

<sup>4</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sqd.minjus.gob.pe/nextoc\\_web/login.jsp](https://sqd.minjus.gob.pe/nextoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sqd.minjus.gob.pe/nextoc\\_web/verifica.jsp](https://sqd.minjus.gob.pe/nextoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."*



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024





las empresas; siempre y 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, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar será inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el CONTRATISTA, deberá presentar su nueva estructura a la Oficina de Abastecimiento del MINJUS para la validación, aprobación y trámite correspondiente.

#### 4.13 Penalidades

##### 4.13.1 Penalidad Por mora

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

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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**  
**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

##### 4.13.2 Otras Penalidades

Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las condiciones y la calidad de servicio de EL CONTRATISTA, EL MINJUS considera conveniente incorporar la siguiente tabla de penalidades, para cuyo monto se tomará como referencia el valor total de facturación del mes.

Estas penalidades se ejecutarán directamente de las facturas mensuales del servicio de limpieza, de acuerdo a la siguiente tabla de penalidades:

Otras Penalidades				
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Condición	Forma de Calculo	Procedimiento
1	Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	Por ocurrencia (por día)	S/ 100.00	Será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Luego de la verificación, se levantará acta de constatación.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sag.minjus.gob.pe/gesinc\\_web/login.jsp](https://sag.minjus.gob.pe/gesinc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sag.minjus.gob.pe/gesdac\\_web/verifica.jsp](https://sag.minjus.gob.pe/gesdac_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos HumanosSecretaría  
GeneralOficina General  
de AdministraciónOficina de  
Abastecimiento

2	Que el personal no use el uniforme establecido en el numeral 4.2.3, o lo use en forma incompleta.	Por personal	S/ 100.00	Será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Luego de la verificación, se levantará acta de constatación.
3	Puesto no cubierto, abandono de puesto y/o no asista el operario.	por ocurrencia (por día)	S/ 300.00	Será verificado en el reporte de asistencia del personal.
4	Cuando el operario realice dos (2) turnos continuos.	Por operario	S/ 100.00	Será verificado en el reporte de asistencia del personal. Luego de la verificación, se levantará acta de constatación.
5	Cuando el remplazo de operario y/o supervisor no cuente con la autorización del área usuaria.	Por cada operario y/o supervisor	S/ 100.00	Será verificado en el reporte de asistencia del personal. Luego de la verificación, se levantará acta de constatación.
6	Cuando el puesto se cubra después de las dos horas de tolerancia.	Por cada operario y/o supervisor	S/ 100.00	Será verificado en el reporte de asistencia del personal. Luego de la verificación, se levantará acta de constatación.
7	No abonar las remuneraciones, correspondientes a cada uno de los operarios y supervisores asignados a las sedes del MINJUSDH, en un plazo máximo de 10 días calendario posteriores a la finalización del mes laborado.	Por trabajador destacado a la entidad.	S/ 100.00	Previa verificación de boleta y depósitos bancarios efectuados por el Contratista
8	Por no abonar en forma completa o fuera de las fechas que dispone la normativa, los pagos de gratificación y CTS.	Por trabajador destacado a la entidad.	S/ 100.00	Previa verificación de boleta y depósitos bancarios efectuados por el Contratista
9	No entregar o entregar incompleto los materiales de limpieza dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	Por cada día de retraso	S/ 200.00	Verificación de registros, guías de remisión y/o reportes.
10	No entregar o entregar incompleto materiales e insumos de jardinería, dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	Por cada día de retraso	S/ 200.00	Verificación de registros, guías de remisión y/o reportes.
11	No entregar o entregar incompleto los utensilios y herramientas, dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	Por cada día de retraso	S/ 200.00	Verificación de registros, guías de remisión y/o reportes.
12	No entregar o entregar incompleto las maquinarias y equipos dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	Por cada día de retraso	S/ 200.00	Verificación de registros, guías de remisión y/o reportes.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/aesdoc\\_web/login.jsa](https://sgd.minjus.gob.pe/aesdoc_web/login.jsa) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/aesdoc\\_web/verifico.jsa](https://sgd.minjus.gob.pe/aesdoc_web/verifico.jsa) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

24



13	No reponer y/o cambiar los implementos, maquinarias, equipos que presenten fallas técnicas o deficiencias de operatividad; dentro de los 5 días calendario de su notificación.	Por cada día de retraso	S/ 200.00	Mediante Informe del administrador del Contrato previa verificación del Acta de Observación del área usuaria.
14	Por incumplimiento en la Presentación del plan de trabajo, dentro del plazo estipulado.	Por cada día de retraso	S/ 100.00	Mediante Informe del administrador del Contrato previa verificación del Acta de Observación del área usuaria.
15	Cuando el personal técnico especializado a cargo de las labores de fumigación y desratización no cuente con el equipo o implementos de trabajo adecuado para las labores.	por ocurrencia	S/ 100.00	Mediante Informe del administrador del Contrato previa verificación del Acta de Observación del área usuaria.
16	Por el incumplimiento en la realización del servicio de desratización, en la fecha autorizada.	Por cada día de retraso	S/ 200.00	Mediante Informe del administrador del Contrato previa verificación del Acta de Observación del área usuaria.
17	Por el incumplimiento en la realización del servicio de fumigación o desinsectación y desinfección en la fecha autorizada.	Por cada día de retraso	S/ 200.00	Mediante Informe del administrador del Contrato previa verificación del Acta de Observación del área usuaria.
18	No cumplir con la desratización en el plazo de siete (07) días calendario antes de la fumigación.	Por ocurrencia (cantidad de días anteriores)	S/ 100.00	Mediante Informe del administrador del Contrato previa verificación del Acta de Observación del área usuaria.
19	Cuando el supervisor no realice las visitas mínimas, a las sedes de su jurisdicción, de acuerdo a lo señalado en el numeral 4.1.	Por visita dejada de realizar	S/ 200.00	Según Actas de visitas por parte del Supervisor realizadas a las sedes de MINJUSDH.
20	Por incumplir en presentar la documentación para pago, por más de sesenta días calendario	Por cada día de retraso	S/ 300.00	Mediante Informe del administrador de la ejecución del Contrato.
21	Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad, SCTR o cualquier otra póliza exigida para prestación del servicio.	Por cada día sin cobertura y por cada póliza	S/ 200.00	Según revisión de las pólizas.

**NOTA:**

- ✓ Para la aplicación de estas penalidades, el área usuaria deberá remitir el informe del funcionario responsable, adjuntando documento sustentatorio, tales como; Acta de Observación, fotos, videos, planilla de asistencia, guía de ingreso u otros similares, correspondiente a la oficina de Abastecimiento, en la cual se detallará el incumplimiento y condiciones suscitadas.
- ✓ La Oficina de Abastecimiento, mediante carta simple trasladara al contratista las observaciones respecto de los incumplimientos suscitados pasibles de aplicación de la penalidad.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sqa.minjus.gob.pe/aesdac\\_web/login.jsp](https://sqa.minjus.gob.pe/aesdac_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sqa.minjus.gob.pe/aesdac\\_web/verifico.jsp](https://sqa.minjus.gob.pe/aesdac_web/verifico.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





**Condiciones previstas según ficha de homologación “Servicio de Limpieza de Oficinas”, aprobado el 02 de setiembre de 2022, con Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM.**

En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado<sup>5</sup>.

N°	APLICACIÓN DE PENALIDAD <sup>6</sup>	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Cada vez que se verifique que el personal del Servicio de limpieza no este, cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad	0.05% del monto contractual vigente	Según documento de verificación establecido por la entidad, que incluye el Anexo 01 y registro Fotográfico
2	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado	0.05% del monto contractual vigente	
3	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	
4	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0.05% del monto contractual vigente	

#### 4.14 Otras Obligaciones

##### 4.14.1 Obligaciones del Proveedor

El CONTRATISTA, es el responsable del pago de las remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponder a su personal. No existe relación laboral alguna entre el MINJUSDH y el personal del CONTRATISTA. Las remuneraciones deben pagarse en forma oportuna y realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos, señalados en el **ANEXO N°4** (Estructura de Costos donde se establece en monto de pago al

<sup>5</sup> Las Entidades según sus necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras penalidades (diferentes a las mencionadas) relacionadas al servicio de limpieza de oficinas. Asimismo, la entidad podrá aplicar el porcentaje de la UIT o monto contractual conforme al monto establecido independientemente del tipo de contratación. Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual como de la garantía de fiel cumplimiento.

<sup>6</sup> De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades será causal de Resolución del Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.

<sup>7</sup> Según absolución de la consulta N°67 y observación N°17, 27 y 62, formulados por los participantes BREMCO SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA - BREMCO S.R.L., INVERSIONES Y SERVICIOS VIRGEN DE LAS MERCEDES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA y L & F SERVICE S.R.LTDA, respectivamente, se suprime lo tachado de las bases y se considera lo resaltado.

*“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifico.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifico.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”*





personal de limpieza) del postor ganador, la misma que deberá presentar a la suscripción del contrato.

El CONTRATISTA reemplazará a solicitud de la Entidad al personal que no cumpla con sus obligaciones, o que su comportamiento riña con la moral y las buenas costumbres, sin perjuicio de las acciones del personal que como empleador le corresponde aplicar a EI CONTRATISTA.

El CONTRATISTA, designará personal debidamente calificado y entrenado que estará encargado de ejecutar las labores de limpieza y mantenimiento, el cual deberá controlarlo y supervisarlo.

El CONTRATISTA, supervisará y controlará permanentemente al personal que ejecute el servicio, a fin de asegurar la eficiencia y eficacia del mismo.

Vigilar que el almacenamiento de los productos a usarse en los trabajos de saneamiento ambiental, asegure su conservación y calidad, y para el caso de productos controlados, su seguridad.

Verificar que los productos a utilizarse no sean; adulterados o falsificados, o que éstos no se encuentren vencidos.

**a. Condiciones adicionales del personal**

- Conocer y practicar la cortesía para con el personal y público usuario en general.
- Buen desempeño de sus labores.
- Buena voluntad, responsabilidad y honradez.

**4.14.2 Obligaciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos**

La Entidad podrá ampliar y reducir la cantidad de personal, número de Locales, implementos, insumos y equipos materia del servicio, de acuerdo a sus necesidades, de acuerdo a Ley.

La Entidad podrá solicitar la reubicación, traslados permanentes y/o traslados temporales de los puestos de operarios del servicio, dentro de la jurisdicción de la región, provincia y distrito, en situaciones excepcionales, por situaciones fortuitas y de fuerza mayor.

La Entidad podrá proporcionar en cada local un ambiente adecuado para ser utilizado como guardarropa del personal que laborará diariamente; asimismo un ambiente para el almacenamiento de materiales y equipos necesarios para el servicio.

La Entidad brindará a EI CONTRATISTA, para el cumplimiento del servicio la autorización al personal debidamente uniformado, para el ingreso a los ambientes de los locales donde se presentará el servicio.

El área usuaria responsable de cada local, visará las guías respectivas del ingreso de materiales, equipos y maquinas que utilice EI CONTRATISTA, asimismo, no permitirá que de su local se extraigan materiales, equipos y maquinarias asignados a éstos, sin la debida guía de traslado firmado por él personal autorizado de EI CONTRATISTA.

De comprobar el área usuaria a cargo de cada local, que la calidad o cantidad de materiales, maquinarias y equipos no es la requerida por la Entidad, ni la ofertada por el

*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sod.minjus.gob.pe/gesdac\\_web/login.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/gesdac_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sod.minjus.gob.pe/gesdac\\_web/verifico.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/gesdac_web/verifico.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."*





PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos HumanosSecretaría  
GeneralOficina General  
de AdministraciónOficina de  
Abastecimiento

postor, o de baja calidad, indicará a El CONTRATISTA la obligación de aumentar la dotación de inmediato o reemplazar el bien, a solicitud y sin costo adicional para la Entidad.

La entidad verificará la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza de EL CONTRATISTA, pudiendo solicitar su remoción por otro personal que cumpla con el perfil indicado en el literal C del punto 4.2.2. Personal Propuesto.

La entidad se reserva el derecho de requerir a El CONTRATISTA la sustitución de su personal asignado por este; por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas de la Entidad u otros motivos.

El área usuaria, realizará visitas inopinadas a los locales materia del servicio, a fin de verificar el cumplimiento del servicio y consumo de materiales.

#### 4.15 Confidencialidad

EL CONTRATISTA deberá tener absoluta reserva en el manejo de información a la que tenga acceso relacionado con la prestación, en ese sentido queda expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El CONTRATISTA deberá cumplir con todas las políticas y estándares definidos por el MINJUSDH, en materia de seguridad de la información.

#### 4.16 Responsabilidad por vicios ocultos

EL CONTRATISTA será responsable por la calidad ofrecida, y por los Vicios ocultos del servicio de limpieza, conforme a lo indicado en el Artículo 40.2 de la Ley de Contrataciones del Estado (LEY N°30225), por un plazo de un (01) año a partir de la última conformidad otorgada por parte de LA ENTIDAD, sobre el servicio brindado.

#### 4.17 Subcontratación

No se autoriza la subcontratación.

#### 4.18 Requisitos para la Suscripción del Contrato

El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar los siguientes documentos para suscribir el contrato:

- a. Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato y deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país.
- b. Contrato de Consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de ser el caso.
- c. Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- d. Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- e. Declaración Jurada en la que se indique el número de teléfono fijo, celular y correo electrónico válido para notificaciones durante la ejecución contractual (En caso de ser modificado durante la ejecución del contrato, el Contratista comunicará por escrito con una anticipación no menor de 5 días calendario).
- f. Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.

*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/sgsdac\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/sgsdac_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/sgsdac\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/sgsdac_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."*

BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

28



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos HumanosSecretaría  
GeneralOficina General  
de AdministraciónOficina de  
Abastecimiento

- g. ~~Estructura de Costos conforme al Anexo C<sup>8</sup>.~~
- h. Relación de Personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de DNI, cargo, remuneración, período de destaque, diferenciado por REGIÓN, provincia y distrito de acuerdo a las Zonas establecidas en los Términos de Referencia, considerando los locales que tienen a cargo cada área usuaria.
- i. Copia de la resolución de aprobación de la inspección técnica de inicio de actividades de empresas de saneamiento ambiental vigente, conforme a lo prescrito en el artículo 7° del D.S. N° 022-2001-SA.
- j. Póliza de Deshonestidad por la suma de \$50,000.00 (dólares americanos) según lo requerido en el presente términos de referencia.
- k. Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual por la suma de \$50,000.00 (dólares americanos) según lo requerido en el presente términos de referencia.
- l. Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR salud y pensión), será presentado al inicio de cada mes.
- m. Póliza vida ley.
- n. Declaración jurada señalando el número de teléfono celular, así como el correo electrónico, de los supervisores.
- o. Documentos que deben presentar del Personal de Servicio.

#### Requisitos del operario de limpieza y Jardinero

1. Curriculum Vitae.
2. Copia del documento de identidad vigente DNI o carnet de extranjería.
3. Certificado original o copia simple legible de antecedentes policiales, penales y judiciales vigentes o certificado certijoven o certiadulto legible, con una antigüedad no mayor a 3 meses a la fecha de presentación de ofertas en el presente procedimiento de selección.
4. Certificado médico de salud física y mental, con una antigüedad no mayor de tres (3) meses, deberán ser suscritos por profesionales en salud pertenecientes a entidades públicas o privadas. En caso de salud física deberá ser suscrito por profesionales en Medicina y en el caso de salud mental deberá ser suscrito por profesionales en las especialidades de Psiquiatría o Psicología, en ambos casos debidamente habilitados y con colegiatura vigente.
5. Copia simple legible de Constancias o Certificados de trabajo, donde acredite la experiencia requerida (1 año).

#### Requisitos del Supervisor

1. Curriculum Vitae.
2. Copia del documento de identidad vigente DNI o carnet de extranjería
3. Copia simple de constancias y/o certificados de egresado o de estudios concluidos técnicos y/o universitarios en las especialidades de Ingeniería Sanitaria o Higiene o Industrial, Administración, Logística, Contabilidad, Seguridad Industrial y Prevención de Riesgos.

<sup>8</sup> Según absolución de la consulta N°67 y observación N°17, 27 y 62, formulados por los participantes BREMCO SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA - BREMCO S.R.L., INVERSIONES Y SERVICIOS VIRGEN DE LAS MERCEDES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA y L & F SERVICE S.R.LTDA, respectivamente, se suprime lo tachado de las bases.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/foan.isp](https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/foan.isp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.isp](https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.isp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

29



- 4. Certificado original o copia simple legible de antecedentes policiales, penales y judiciales vigentes o certificado certijoven o certiadulto legible, con una antigüedad no mayor a 3 meses a la fecha de presentación.
  - 5. Certificado médico de salud física y mental, con una antigüedad no mayor de tres (3) meses, deberán ser suscritos por profesionales en salud pertenecientes a entidades públicas o privadas. En caso de salud física deberá ser suscrito por profesionales en Medicina y en el caso de salud mental deberá ser suscrito por profesionales en las especialidades de Psiquiatría o Psicología, en ambos casos debidamente habilitados y con colegiatura vigente.
  - 6. Copia simple legible de Constancias o Certificados de trabajo, donde acredite la experiencia requerida (3 años).
- p. Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento requerido.

Nota: Las maquinarias y/o equipos deberán tener una antigüedad no mayor de cinco (5) años de fabricación.

- q. Presentar los documentos para sustentar el año de fabricación de las maquinarias y/o equipos solicitados.

**Información Complementaria Para Perfeccionar el Contrato**

Condiciones previstas según ficha de homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas", aprobado el 02 de setiembre de 2022, con Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM.

**r. Productos de limpieza ecológicos**

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

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biodegradables y/o;</li> <li>- Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;</li> <li>- Producidos a través de procesos sostenibles.</li> </ul>	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.</li> </ul> Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sellos ambientales (Ver Anexo 3)</li> </ul>

**s. Productos de limpieza (aerosoles)**

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

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

**t. Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)**

*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/lorajiso](https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc_web/lorajiso) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.iso](https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.iso) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."*



Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

u. **Equipos de limpieza**

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

v. **Capacitación a personal clave**

- Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

w. **Capacitación a personal no clave**

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

**REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL POSTOR**

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.
	<b>Importante</b>
	<i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>
B	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
B.1	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
B.1.1	<b>CAPACITACIÓN</b> (Condiciones previstas según ficha de homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas", aprobado

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://saa.minjus.gob.pe/gesior\\_web/login.jspx](https://saa.minjus.gob.pe/gesior_web/login.jspx) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://saa.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jspx](https://saa.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jspx) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





el 02 de setiembre de 2022, con Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM)

### SUPERVISOR

#### Requisitos:

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

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

#### Acreditación:

- Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas
- Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas
- Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.

#### **Importante**

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

### **B.1.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.mjus.gob.pe/gesdac\\_web/login.jsf](https://sgd.mjus.gob.pe/gesdac_web/login.jsf) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.mjus.gob.pe/gesdac\\_web/verifica.jsf](https://sgd.mjus.gob.pe/gesdac_web/verifica.jsf) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Administración

Oficina de Abastecimiento

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>- Tres (03) años de experiencia como supervisor realizando labores en el rubro de limpieza.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li><li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li><li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li><li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li></ul>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 20'000,000.00 (Veinte millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que</p>

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sdd.minjus.gob.pe/ansdac\\_web/login.jspx](https://sdd.minjus.gob.pe/ansdac_web/login.jspx) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sdd.minjus.gob.pe/quesdac\\_web/verifica.jspx](https://sdd.minjus.gob.pe/quesdac_web/verifica.jspx) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024



33

*[Handwritten signatures]*



acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

<sup>9</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

*(...)*

*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastados a través de la siguiente dirección web: [https://sod.minjus.gob.pe/mesdac\\_web/valida.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/mesdac_web/valida.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sod.minjus.gob.pe/mesdac\\_web/verifica.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/mesdac_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."*

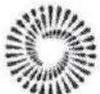
**Importante**

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento de algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CUADROS RESUMEN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA ZONA LIMA Y CALLAO  
(ADJUNTOS)**

- |  |                |
|--|----------------|
| 1. ANEXO 1,2,3 Y 4 DE LA FICHA DE HOMOLOGACION       |                |
| 2. INFORMACIÓN DE LOCALES Y DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL | ANEXO A, A-1   |
| 3. MATERIALES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA               | ANEXO B        |
| 4. UTENSILIOS, HERRAMIENTAS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS   | ANEXO B-1, B-2 |
| 5. MATERIALES E INSUMOS DE JARDINERIA                | ANEXO B-3      |

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sod.minjus.gob.pe/gesdac\\_web/login.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/gesdac_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sod.minjus.gob.pe/gesdac\\_web/verifica.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/gesdac_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



**ZONA LIMA Y CALLAO**  
**ANEXO A: DATOS DE LA SEDE O INMUEBLE**  
**LOCALES - DIRECCION GENERAL DE DEFENSA PUBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA**

ID	AREA DE OPERACION	DESCRIPCION DEL INMUEBLE	USO		CATEGORIA		CONDICION		VALOR		MANTENIMIENTO		OBSERVACIONES		FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	ESTADO	
			ACTIVO	PASIVO	ACTIVO	PASIVO	ACTIVO	PASIVO	ACTIVO	PASIVO	ACTIVO	PASIVO	ACTIVO	PASIVO				
1	000001	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2	000002	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
3	000003	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
4	000004	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
5	000005	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
6	000006	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
7	000007	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
8	000008	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
9	000009	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
10	000010	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
11	000011	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
12	000012	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
13	000013	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
14	000014	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
15	000015	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
16	000016	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
17	000017	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
18	000018	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
19	000019	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
20	000020	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
21	000021	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
22	000022	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
23	000023	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
24	000024	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
25	000025	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
26	000026	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
27	000027	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
28	000028	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
29	000029	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
30	000030	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
31	000031	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
32	000032	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
33	000033	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
34	000034	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
35	000035	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
36	000036	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
37	000037	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
38	000038	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
39	000039	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
40	000040	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
41	000041	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
42	000042	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
43	000043	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
44	000044	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
45	000045	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
46	000046	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
47	000047	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
48	000048	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
49	000049	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
50	000050	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Handwritten signatures and marks at the bottom right of the page.

**ZONA LIMA Y CALLAO**  
**ANEXO A-1: DISTRIBUCION DEL PERSONAL DE LIMPIEZA**

N°	AREA USUARIO	DIRECCIÓN DISTRITAL/JUNIDAD ORGANICA	SEDE				TIPO DE OPERARIO		CANTIDAD		TOTAL OPERARIOS
			REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCIÓN DE LOCAL	OPERARIO DE LIMPIEZA	OPERARIO DE JARDINERIA	TURNO MAÑANA: DE 06:00 A 14:00 HORAS	TURNO TARDE: DE 13:00 A 21:00 HORAS (*)	
1	DGDPAJ	Callao	Callao	Callao	Callao	Ca. Supe N° 332, 338, 342, 344 Urb. Santa Marina Sur	2	-	2	0	2
2	DGDPAJ	Callao	Callao	Callao	Callao	Av. Comandante Pérez Salmon N° 786- Urb. Los Píares (1°, 2°, 3° Piso Y Sótano)	2	-	2	0	2
3	DGDPAJ	Cañete	Lima	cañete	San Vicente	Jr. Francisco Reynoso N° 183, Urb. Las Casuarinas	1	-	1	0	1
4	DGDPAJ	Cañete	Lima	cañete	Mala	Urb. Casuarinas Mz A Lote 24	1	-	1	0	1
5	DGDPAJ	Cañete	Lima	cañete	Imperial	Jr. 28 De Julio 491	1	-	1	0	1
6	DGDPAJ	Cañete	Lima	cañete	Quilmana	Av. Lima, Esquina Con Jr. Ayacucho	1	-	1	0	1
7	DGDPAJ	Cañete	Lima	cañete	Yauyos	Centro Civico Municipal-Calle Comercio N° 259, Uqel N° 13 -2° Piso	1	-	1	0	1
8	DGDPAJ	Huaura	Lima	Huaura	Huacho	Av. Túpac Amaru N° 267 - 271, 1° Y 2° Piso	2	-	1	1	2
9	DGDPAJ	Huaura	Lima	Huaura	Barranca	Jr. José Gálvez N° 687 - 689 - 1° Y 2° Piso	1	-	1	0	1
10	DGDPAJ	Huaura	Lima	Huaura	Huairal	Av. Túpac Amaru 310 - 1° Y 2° Piso - Urb. El Rosario A	1	-	1	0	1
11	DGDPAJ	Huaura	Lima	Huaura	Oyón	Ca. González Prada N° 100	1	-	1	0	1
12	DGDPAJ	Huaura	Lima	Huaura	Cajatambo	Cl. Córpac S/N (Mz. 4A - Lt. 10) 1Er. Piso, Barrio Quirca - Oyón	1	-	1	0	1
13	DGDPAJ	Lima Centro	Lima	Lima	Cercado De Lima	Jr. Contumazá N° 846 - Oficina 401 - 4° Piso	1	-	1	0	1
14	DGDPAJ	Lima Centro	Lima	Lima	Cercado De Lima	Jr. Contumazá N° 846 - Oficina 402	1	-	1	0	1
15	DGDPAJ	Lima Centro	Lima	Lima	Cercado De Lima	Jr. Contumazá N° 846 - Oficina 403	1	-	1	0	1
16	DGDPAJ	Lima Centro	Lima	Lima	Cercado De Lima	Jr. Carabaya N° 831 - Oficina 501	1	-	1	0	1
17	DGDPAJ	Lima Centro	Lima	Lima	La Victoria	Jr. Andahuaylas N° 698- La Victoria	1	-	1	0	1
18	DGDPAJ	Lima Este	Lima	Lima	San Juan De Lurigancho	Jr. Oxalidas N° 2176 Mz.2 Lote T Asociación De Provienda San Hilarón - San Juan De Lurigancho (Altura Estación Del Tren Los Postes).	2	-	1	1	2
19	DGDPAJ	Lima Este	Lima	Lima	Santa Anita	Cooperativa De Vivienda Benjamín Doig Lossier Mza. I Lote 05 De La Calle San Pedro N° 162 Santa Anita (Pisos 1, 2, 3, 5 Y 6)	3	-	2	1	3
20	DGDPAJ	Lima Este	Lima	Lima	San Juan De Lurigancho	Jr. Los Liqueños Mz A Lt01 Asoc De Proprietarios De Lurigancho Bajo San Juan De Lurigancho	2	-	1	1	2
21	DGDPAJ	Lima Norte	Lima	Lima	Los Olivos	Ca. David Alva Lote 1 Manzana "H" - Urbanización Cajabamba (Av. Carlos Izaguirre N° 1447)	3	-	3	0	3
22	DGDPAJ	Lima Norte	Lima	Lima	San Martín de Porres	Condevilla -Av. Lima Cda. 25 Smp	1	-	1	0	1
23	DGDPAJ	Lima Norte	Lima	Lima	Los Olivos	Los Olivos - Calle 27 Mz. K-1 Lote 2 Sector 1 Aahh Asentamiento Humano Jazmines Del Naranjal	1	-	1	0	1
24	DGDPAJ	Lima Norte	Lima	Lima	Independencia	Independencia - Av. Tupac Amaru Km 4 1/2	1	-	1	0	1
25	DGDPAJ	Lima Norte	Lima	Lima	Independencia	Tahuantinsuyo - Centro Comunal Inabif Av. Chinchaysuyo Cda. 3	1	-	1	0	1

26	DGDPAJ	Lima Norte	Lima	Lima	Comas	Comas - Pasaje Neptuno S/N Año Nuevo Local Del Inhabif	1	-	1	0	1
27	DGDPAJ	Lima Norte	Lima	Lima	San Martín de Porres	Av. Lima 2461- Puesto N° 77 - 2° Piso - Distrito San Martín De Porres	1	-	1	0	1
28	DGDPAJ	Lima Norte	Lima	Lima	Canta	Canta - Jr. Grau N° 312 (Mza 123-Lote 5)	1	-	1	0	1
29	DGDPAJ	Lima Norte	Lima	Lima	Carabaylo	Carabaylo - Km 19 De La Av. Tupac Amaru Cruce Con La Av. Miraflores	1	-	1	0	1
30	DGDPAJ	Lima Norte	Lima	Lima	Los Olivos SNEJ	Urb. Los Jazmines Del Naranjal Mz. F Lte. 32, Distrito De Los Olivos, Provincia Y Departamento De Lima	1	-	1	0	1
31	DGDPAJ	Lima Norte	Lima	Lima	Canta - SNEJ	Jr. Grau N° 128, Distrito De Canta, Provincia De Canta, Departamento De Lima	1	-	1	0	1
32	DGDPAJ	Lima Norte	Lima	Lima	Carabaylo	Av. Chimpu Ocho N° 442 Mz R. Lote 32, Urbanización Luciana, Distrito Carabaylo Provincia Lima	1	-	1	0	1
33	DGDPAJ	Lima Sur	Lima	Lima	Villa El Salvador	Av. Los Ángeles Con Av. La Paz, Sector 1 Grupo 24, Mz C, Lote 5 - Cisaj V.E.S	3	-	2	1	3
34	DGDPAJ	Lima Sur	Lima	Lima	Villa María Del Triunfo	Av. Pachacutec Cdra 30- Villa María Del Triunfo	1	-	1	0	1
35	DGDPAJ	Lima Sur	Lima	Lima	San Juan De Miraflores	Calle Arturo Suárez N° 572 - Zona B	2	-	1	1	2
36	DGDPAJ	Lima Sur	Lima	Lima	Pachacámac	Jr. Los Eucaliptos Mz. A S/N, Huertos De Manchay	1	-	1	0	1
37	DGDPAJ	Ventanilla	Ventanilla	Lima	Ancon	Aahh Esteras II Mz B Lt 01 Ancon	1	-	1	0	1
38	DGDPAJ	Ventanilla	Ventanilla	Callao	Pachacutec	Aahh Heroes Del Cenepa Mz G Lt 7 Y 8 Ventanilla	1	-	1	0	1
39	DGDPAJ	Ventanilla	Ventanilla	Callao	Ventanilla	Urb. Antonia Moreno De Cáceres (Ciudad Del Deporte) Mz J Lote 11 Sector A - Sub Sector I	2	-	2	0	2
40	DGDPAJ	Ventanilla	Ventanilla	Lima	Ventanilla	Av. Jose Gonzales Ganoza - Urb. Antonia Moreno De Cáceres Lote 5 Mza. Q Subsector I Sector A-Distrito De Ventanilla-(1°,2°,3° Piso Y Azotea)	1	-	1	0	1
41	DGDPAJ	Ventanilla	Ventanilla	Lima	Cisaj De Puente Piedra	Aahh Bella Aurora, Mz. L-1, Lote 8, Esquina Que Forman La Av. Huarangal Y La Av. Las Palmeras- Cisaj.	1	-	1	0	1
42	DGDPAJ	Ventanilla	LIMA	CALLAO	MI PERU	Av Arequipa Mz D16 Lt 3	1	-	1	0	1
43	DGDPAJ	DGDPAJ	LIMA	LIMA	Miraflores	Avenida Angamos Oeste N°555	3	-	2	1	3
44	DGDPAJ	DGDPAJ	Lima	Lima	Lince	Jirón Bernardo Alcedo N°253 - 259	1	-	1	0	1
45	DGDPAJ	DCMA	LIMA	LIMA	Miraflores	Avenida Santa Cruz N°864-866	2	-	2	0	2
46	DGDPAJ	DCMA	LIMA	LIMA	Victoria	Av. Canadá 1270 - La Victoria	1	-	1	0	1
TOTAL							62	0	55	7	62

(\*) Según absolución de la consulta N°11 y 21, formulado por el participante BREMCO SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA - BREMCO S.R.L., se realiza la modificación del horario.

**LIMA Y CALLAO**  
**ANEXO A-2: DISTRIBUCIÓN DE SUPERVISORES**

N°	ÁREA USUARIA	DIRECCIÓN DISTRITAL/UNIDAD ORGÁNICA	ZONA	REGIÓN	SEDE		
					PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCIÓN DE LOCAL
1	DGDPAJ	Cañete	Lima I	Lima	Lima	San Vicente	Jr. Francisco Reynoso N° 183, Urb. Las Casuarinas
2	DGDPAJ	Cañete	Lima I	Lima	Lima	Mala	Urb. Casuarinas Mz A Lote 24
3	DGDPAJ	Cañete	Lima I	Lima	Lima	Imperial	Jr. 28 de Julio 491
4	DGDPAJ	Cañete	Lima I	Lima	Lima	Quilmana	Av. Lima, esquina con Jr. Ayacucho
5	DGDPAJ	Cañete	Lima I	Lima	Lima	Yauyos	Centro Cívico Municipal-Calle Comercio N° 259, UGEL N° 13 -2° PISO
6	DGDPAJ	Huaura	Lima I	Lima	Huaura	Huacho	Av. Túpac Amaru N° 267 - 271, 1° Y 2° Piso
7	DGDPAJ	Huaura	Lima I	Lima	Barranca	Barranca	Jr. José Gálvez N° 687 - 689 - 1° Y 2° Piso
8	DGDPAJ	Huaura	Lima I	Lima	Huaral	Huaral	Av. Túpac Amaru 310 - 1° y 2° piso - Urb. El Rosario A
9	DGDPAJ	Huaura	Lima I	Lima	Oyón	Oyón	Ca. González Prada N° 100
10	DGDPAJ	Huaura	Lima I	Lima	Cajatambo	Cajatambo	Cl. Córpac s/n (Mz. 4A - Lt. 10) 1er. piso, Barrio Quirca - Oyón
11	DGDPAJ	Lima Centro	Lima I	Lima	Lima	Cercado De Lima	JR. CONTUMAZÁ N° 846 - OFICINA 401 - 4° PISO
12	DGDPAJ	Lima Centro	Lima I	Lima	Lima	Cercado De Lima	JR. CONTUMAZÁ N° 846 - OFICINA 402
13	DGDPAJ	Lima Centro	Lima I	Lima	Lima	Cercado De Lima	JR. CONTUMAZÁ N° 846 - OFICINA 403
14	DGDPAJ	Lima Centro	Lima I	Lima	Lima	Cercado De Lima	JR. CARABAYA N° 831 - OFICINA 501
15	DGDPAJ	Lima Centro	Lima I	Lima	Lima	La Victoria	JR. ANDAHUAYLAS N° 698- LA VICTORIA
16	DGDPAJ	Lima Este	Lima I	Lima	Lima	San Juan De Lurigancho	Jr. Oxalidas N° 2176 Mz. 2 Lote T Asociación de Provienda San Hilarión - San Juan de Lurigancho (Altura estación del Tren Los Postes).
17	DGDPAJ	Lima Este	Lima I	Lima	Lima	Santa Anita	Cooperativa de Vivienda Benjamin Doig Lossio Mza. I Lote 05 de la Calle San Pedro N°162 Santa Anita (Pisos 1, 2,3, 5 y 6)
18	DGDPAJ	Lima Este	Lima I	Lima	Lima	San Juan De Lurigancho	Jr. Los Liqueños Mz A Lt01 Asoc de Propietarios de Lurigancho Bajo San Juan de Lurigancho
19	DGDPAJ	Lima Norte	Lima I	Lima	Lima	Los Olivos	Ca. David Alva Lote 1 Manzana "H" - Urbanización Cajabamba (Av. Carlos Izaguirre N° 1447)
20	DGDPAJ	Lima Norte	Lima I	Lima	Lima	San Martín de Porres	Condevilla -Av. Lima cda. 25 SMP
21	DGDPAJ	Lima Norte	Lima I	Lima	Lima	Los Olivos	Los Olivos - Calle 27 Mz. K-1 Lote 2 Sector 1 AAHH Asentamiento Humano Jazmines del Naranjal
22	DGDPAJ	Lima Norte	Lima I	Lima	Lima	Independencia	Independencia - Av. Tupac Amaru Km 4 1/2
23	DGDPAJ	Lima Norte	Lima I	Lima	Lima	Independencia	Tahuantinsuyo - Centro Comunal INABIF Av. Chinchaysuyo cda. 3
24	DGDPAJ	Lima Norte	Lima I	Lima	Lima	Comas	Comas - Pasaje Neptuno S/N Año Nuevo local del INABIF

25	DGDPAJ	Lima Norte	Lima I	Lima	Lima	San Martinde Porres	Av. Lima 2481- Puesto N° 77 - 2° Piso - Distrito San Martin de Porres
26	DGDPAJ	Lima Norte	Lima I	Lima	Lima	Canta	Canta - Jr. Grau N° 312 (Mza 123-lote 5)
27	DGDPAJ	Lima Norte	Lima I	Lima	Lima	Carabayllo	Carabayllo - Km 19 de la Av. Tupac Amaru cruce con la Av. Miraflores
28	DGDPAJ	Lima Norte	Lima I	Lima	Lima	Carabayllo	Av. Chimpu Oclo N° 442 Mz R, Lote 32, Urbanizacion Luciana, Distrito Carabayllo Provincia Lima
29	DGDPAJ	Lima Norte	Lima I	Lima	Lima	Los Olivos SNEJ	Urb. Los Jazmines Del Naranjal Mz. F Lte. 32, Distrito De Los Olivos, Provincia Y Departamento De Lima
30	DGDPAJ	Lima Norte	Lima I	Lima	Lima	Canta - SNEJ	Jr. Grau N° 128, Distrito De Canta, Provincia De Canta, Departamento De Lima
31	DGDPAJ	Lima Sur	Lima I	Lima	Lima	Villa El Salvador	Av. Los Ángeles con Av. La Paz, Sector 1 Grupo 24, MZ C, Lote 5. - CISAJ V.E.S
32	DGDPAJ	Lima Sur	Lima I	Lima	Lima	Villa Maria Del Triunfo	Av. Pachacutec Cdra 30- Villa Maria del Triunfo
33	DGDPAJ	Lima Sur	Lima I	Lima	Lima	San Juan De Miraflores	Calle Arturo Suárez N° 572 - Zona B
34	DGDPAJ	Lima Sur	Lima I	Lima	Lima	Pachacámac	Jr. Los Eucaliptos Mz. A S/N, Huertos De Manchay
35	DGDPAJ	Ventanilla	Lima I	Lima	Lima	Ancon	AAHH ESTERAS II MZ B LT 01 ANCON
36	DGDPAJ	Ventanilla	Lima I	Lima	Callao	Pachacutec	AAHH HEROES DEL CENEPa MZ G LT 7 Y 8 VENTANILLA
37	DGDPAJ	Ventanilla	Lima I	Lima	Callao	Ventanilla	Urb. Antonia Moreno de Cáceres (Ciudad del Deporte) Mz J Lote 11 Sector A - Sub Sector I
38	DGDPAJ	Ventanilla	Lima I	Lima	Callao	Ventanilla	Av. Jose Gonzales Ganoza - Urb. Antonia Moreno de Cáceres Lote 5 Mza. Q Subsector I Sector A- Distrito de Ventanilla- (1°,2°,3° piso y azotea)
39	DGDPAJ	Ventanilla	Lima I	Lima	Lima	Cisaj De Puente Piedra	AAHH Bella Aurora, Mz. L-1, Lote 8, esquina que forman la Av. Huarangal y la Av. Las Palmeras- CISAJ.
40	DGDPAJ	Ventanilla	Lima I	Lima	Lima	Mi Peru	Av. Arequipa MZ D16 LT 16
41	DGDPAJ	DGDPAJ	Lima I	Lima	Lima	Miraflores	Av. Angamos Oeste N° 555 - 557
42	DGDPAJ	DGDPAJ	Lima I	Lima	Lima	Lince	Jirón Bernardo Alcedo N°253 - 259
43	DGDPAJ	DCMA	Lima I	Lima	Lima	Miraflores	Av. Santa Cruz 864 - 866
44	DGDPAJ	DCMA	Lima I	Lima	Lima	Victoria	Av. Canadá 1270 - La Victoria
45	DGDPAJ	Callao	Lima I	Callao	Callao	Callao	Ca. Supe N° 332, 338, 342, 344 Urb. Santa Marina Sur
46	DGDPAJ	Callao	Lima I	Callao	Callao	Callao	Av. Comandante Pérez Salmon N°766-Urb.Los Pilares (1°,2°,3° piso y sótano)

TOTAL 01 SUPERVISOR



**LIMA Y CALLOA**  
**ANEXO B-1: UTENSILIOS DE LIMPIEZA**  
**(ENTREGA ANUAL)**

N°	ÁREA TERRITORIAL	DIRECCIÓN DISTRITAL	REGION	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCIÓN DE LOCAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
							Dispositivo de fregado y limpieza de pisos	Dispositivo de lavado de vajilla	Dispositivo de lavado de ropa	Dispositivo de lavado de alfombras	Dispositivo de lavado de tapetes	Dispositivo de lavado de cortinas	Dispositivo de lavado de alfombras de sala	Dispositivo de lavado de alfombras de cocina	Dispositivo de lavado de alfombras de baño	Dispositivo de lavado de alfombras de dormitorio	Dispositivo de lavado de alfombras de pasillo	Dispositivo de lavado de alfombras de sala	Dispositivo de lavado de alfombras de cocina	Dispositivo de lavado de alfombras de baño	Dispositivo de lavado de alfombras de dormitorio	Dispositivo de lavado de alfombras de pasillo	Dispositivo de lavado de alfombras de sala
							UND.	UND.	UND.	UND.	UND.	UND.	UND.	UND.	UND.	UND.	UND.	UND.	UND.	UND.	UND.	UND.	UND.
1	DGDPAJ	Callao	Callao	Callao	Callao	Cs. Supra N° 332, 338, 342, 344 Urb. Santa Marina Sur	0	0	5	3	5	6	6	6	5	8	4	4	30	10	10	1	2
2	DGDPAJ	Callao	Callao	Callao	Callao	Av. Comandante Pérez Salmen N°786- Urb. Los Pinares (1° 2° 3° Piso Y Sótano)	0	0	5	3	5	6	6	6	5	8	4	4	30	10	10	1	2
3	DGDPAJ	Cañete	Lima Provincia	Cañete	Ben Vicentín	Jr. Francisco Reynoso N° 183. Urb. Los Casuarinas	4	4	6	6	3	8	6	6	6	6	5	20	0	6	4	4	
4	DGDPAJ	Cañete	Lima Provincia	Cañete	Mala	Urb. Casuarinas Mz A Lote 24	2	2	4	2	2	5	5	5	4	4	5	4	12	5	6	2	4
5	DGDPAJ	Cañete	Lima Provincia	Cañete	Imperial	Jr. 28 De Julio 481	1	1	4	2	1	2	3	5	3	4	3	3	12	3	3	2	3
6	DGDPAJ	Cañete	Lima Provincia	Cañete	Quilmana	Av. Lima, Esquina Con Jr. Arevalo	1	1	4	2	1	2	3	5	3	4	3	3	12	3	3	2	3
7	DGDPAJ	Cañete	Lima Provincia	Cañete	Yauyos	Centro Cívico Municipal- Calle Comercio N° 259, Ugel N° 13 -2° Piso	0	2	2	0	0	2	2	2	2	2	0	0	0	0	3	0	0
8	DGDPAJ	Huaura	Lima Provincia	Huaura	Huecho	Av. Túpac Amaru N° 267 - 271, 1° Y 2° Piso	0	0	2	1	0	2	2	2	2	2	0	1	6	4	0	1	
9	DGDPAJ	Huaura	Lima Provincia	Huaura	Barranca	Jr. José Galvez N° 687 - 689 - 1° Y 2° Piso	0	0	2	0	0	0	1	2	1	2	1	1	1	3	3	0	1
10	DGDPAJ	Huaura	Lima Provincia	Huaura	Huaral	Av. Túpac Amaru 310 - 1° Y 2° Piso - Urb. El Retén A	0	0	2	0	0	0	1	2	1	2	1	1	1	3	3	0	1
11	DGDPAJ	Huaura	Lima Provincia	Cajatambo	Oyón	Cs. González Prada N° 100	0	0	2	0	0	1	0	1	1	2	1	1	2	2	2	0	0
12	DGDPAJ	Huaura	Lima Provincia	Huaura	Cajatambo	Cl. Córpac sh (Mz. 4A - Lt. 10) Ter. piso, Barrio Dúrcia - Oyón	0	0	2	0	0	1	1	2	1	2	0	0	1	1	2	0	0
13	DGDPAJ	Lima Centro	Lima	Lima	Cercado De Lima	Jr. Condamazá N° 448 - Oficina 401 - 4° Piso	4	4	6	4	2	4	4	4	6	6	4	2	36	6	5	2	6
14	DGDPAJ	Lima Centro	Lima	Lima	Cercado De Lima	Jr. Condamazá N° 448 - Oficina 402	3	4	6	4	2	4	4	4	6	6	4	2	36	6	5	2	6
15	DGDPAJ	Lima Centro	Lima	Lima	Cercado De Lima	Jr. Carabaya N° 531 - Oficina 501	3	4	6	4	2	4	4	4	6	6	4	2	36	6	5	2	6
16	DGDPAJ	Lima Centro	Lima	Lima	Cercado De Lima	Jr. Andabuyaga N° 688 - La Victoria	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	24	3	4	2	3
17	DGDPAJ	Lima Centro	Lima	Lima	La Victoria	Jr. Ovalada N° 2176 Mz. 2 Lote F	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	24	3	4	2	3
18	DGDPAJ	Lima Este	Lima	Lima	San Juan De Lurigancho	Jr. Ovalada N° 2176 Mz. 2 Lote F Asociación De Provienda San Mirián - San Juan De Lurigancho (Alrededor Estación Del Tren Los Postes)	6	6	4	2	3	3	4	3	4	4	4	24	6	6	2	2	
19	DGDPAJ	Lima Este	Lima	Lima	Santa Anita	Cooperativa De Vivienda Benjamín Delgado Mza. 1 Lote 05 De La Calle San Pedro N°162 Santa Anita (Pisos 1, 2, 3, 5 Y 6)	8	8	8	4	6	6	4	6	7	7	48	12	10	8	6		
20	DGDPAJ	Lima Este	Lima	Lima	San Juan De Lurigancho	Jr. Los Ligueros Mz A L01 Asoc de Proprietarios de Lurigancho Bajo San Juan de Lurigancho	6	6	4	2	3	3	4	3	4	4	38	6	6	2	2		
21	DGDPAJ	Lima Norte	Lima	Lima	Los Olivos	Cs. David Alva Lote 1 Manzana "H" - Urbanización Cajabamba (Av. Carlos Izaguirre N° 1442)	0	0	8	6	8	10	10	6	8	14	0	5	72	13	9	4	4
22	DGDPAJ	Lima Norte	Lima	Lima	San Martín De Porres	Condorilla - Av. Lima Cda. 25 Sims	0	0	3	2	1	2	1	1	2	2	0	1	10	2	1	1	0
23	DGDPAJ	Lima Norte	Lima	Lima	Los Olivos	Los Olivos - Calle 27 Mz. R-1 Lote 2 Sector 1 Asinh Asentamiento Humano Jazmines Del Naranjal	0	0	3	2	1	2	1	1	2	2	0	1	10	2	1	1	0
24	DGDPAJ	Lima Norte	Lima	Lima	Independencia	Independencia - Av. Túpac Amaru Km 4 1/2	0	0	3	2	1	2	1	1	2	2	0	1	10	2	1	1	0
25	DGDPAJ	Lima Norte	Lima	Lima	Independencia	Tahuantinsuyo - Centro Comunal Inabí Av. Chinchayuyo Cda. 3	0	0	4	2	1	2	2	2	3	3	0	2	12	2	1	1	0
26	DGDPAJ	Lima Norte	Lima	Lima	Comas	Comas - Pasaje Nepituno SMI Año Nuevo Local Del 2005	0	0	4	2	1	2	2	2	3	3	0	2	12	2	1	1	0
27	DGDPAJ	Lima Norte	Lima	Lima	San Martín De Porres	Av. Lima 248 - Puerto N° 77 - 2° Piso - Distrito San Martín de Porres	0	0	4	2	1	2	2	2	3	3	0	2	12	2	1	1	0
28	DGDPAJ	Lima Norte	Lima	Lima	Canta	Canta - Jr. Grau N° 312 (Mza 123-Lote 5)	0	0	4	2	1	2	2	2	3	3	0	2	12	2	1	1	0
29	DGDPAJ	Lima Norte	Lima	Lima	Carabaylo	Carabaylo - Km 19 De La Av. Túpac Amaru Cruza Con La Av. Miraflores	0	0	3	2	1	2	1	1	2	2	0	1	10	2	1	1	0
30	DGDPAJ	Lima Norte	Lima	Lima	Los Olivos SNEJ	Urb. Los Jazmines del Naranjal Mz. F Lte. 32, Distrito de Los Olivos, Provincia y Departamento de Lima	1	1	1	1	1	1	2	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0
31	DGDPAJ	Lima Norte	Lima	Lima	Canta - SNEJ	Jr. Grau N° 128, Distrito de Canta, Provincia de Canta, Departamento de Lima	1	1	1	1	1	1	2	0	1	0	1	1	1	1	1	1	0
32	DGDPAJ	Lima	Lima	Lima	Carabaylo	Av. Chimpú Cda N° 442 Mz R, Lote 92, Urbanización Luciana, distrito Carabaylo provincia Lima	1	0	2	2	1	1	1	0	1	1	0	1	3	4	1	1	
33	DGDPAJ	Lima Sur	Lima	Lima	Villa El Salvador	Av. Los Angeles Con Av. La Paz, Sector 1 Grupo 24, Mz. P, Lote 5, - Casa V.E.S	1	1	8	0	0	6	2	6	4	5	3	8	45	25	8	1	1
34	DGDPAJ	Lima Sur	Lima	Lima	Villa María Del Triunfo	Av. Pachacuti Cda 30- Villa María Del Triunfo	1	1	2	0	0	2	1	4	2	2	3	1	25	10	3	0	1



**LIMA Y CALLAO**  
**ANEXO B-2: MAQUINARIAS Y EQUIPOS**  
**(ENTREGA ANUAL UNICA (\*\*))**

N°	ÁREA USUARIA	DIRECCIÓN DISTRITAL	REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCIÓN DE LOCAL	Lustradora Industrial 18" de diámetro, 1.5 HP aprox. con accesorios	Aspiradora Industrial de 15 Lt	Manguera reforzada de 3/4" x 10'
							UNID	UNID	M
1	DGDPAJ	Callao	Callao	Callao	Callao	Ca. Supe N° 332, 338, 342, 344 Urb. Santa Marina Sur	0	0	0
2	DGDPAJ	Callao	Callao	Callao	Callao	Av. Comandante Pérez Salinon N°786-Urb.Los Pílares (1° 2° 3° Piso Y Sótano)	1	0	0
3	DGDPAJ	Cañete	Lima	Lima	San Vicente	Jr. Francisco Reynoso N° 183, Urb. Las Casuarinas	1	0	0
4	DGDPAJ	Cañete	Lima	Lima	Mala	Urb. Casuarinas Mz A Lote 24	0	0	0
5	DGDPAJ	Cañete	Lima	Lima	Imperial	Jr. 28 De Julio 491	0	0	0
6	DGDPAJ	Cañete	Lima	Lima	Quilimena	Av. Lima, Esquina Con Jr. Ayacucho	0	0	0
7	DGDPAJ	Cañete	Lima	Lima	Yauyos	Centro Cívico Municipal- Calle Comercio N° 259, Ugel N° 13 -2° Piso	0	0	0
8	DGDPAJ	Huaura	Lima Provincia		Huacbo	Av. Túpac Amaru N° 267 - 271, 1° Y 2° Piso	1	1	0
9	DGDPAJ	Huaura	Lima Provincia		Barranca	Jr. José Gálvez N° 687 - 689 - 1° Y 2° Piso	1	1	0
10	DGDPAJ	Huaura	Lima Provincia		Huaral	Av. Túpac Amaru 310 - 1° Y 2° Piso - Urb. El Rosario A	1	1	0
11	DGDPAJ	Huaura	Lima Provincia		Oyón	Ca. González Prada N° 100	1	1	0
12	DGDPAJ	Huaura	Lima Provincia		Cajatambo	Av. Huánuco N° 145 Y Av. Alfonso Ugarte S/N - Barrio De Quirca	0	1	0
13	DGDPAJ	Lima Centro	Lima	Lima	Cercado De Lima	Jr. Contumazá N° 846 - Oficina 401 - 4° Piso	1	0	0
14	DGDPAJ	Lima Centro	Lima	Lima	Cercado De Lima	Jr. Contumazá N° 846 - Oficina 402	0	0	0
15	DGDPAJ	Lima Centro	Lima	Lima		Jr. Contumazá N° 846 - Oficina 403	0	0	0
16	DGDPAJ	Lima Centro	Lima	Lima	Cercado De Lima	Jr. Carabaya N° 831 - Oficina 501	0	1	0
17	DGDPAJ	Lima Centro	Lima	Lima	La Victoria	Jr. Andahuaylas N° 698- La Victoria	0	0	0
18	DGDPAJ	Lima Este	Lima	Lima	San Juan De Lurigancho	Jr. Oxalidas N° 2176 Mz.2 Lote T Asociación De Provienda San Hilarion - San Juan De Lurigancho (Altura Estación Del Tren Los Postos).	1	1	0
19	DGDPAJ	Lima Este	Lima	Lima	Santa Anita	Cooperativa De Vivienda Benjamín Doig Lasso Mza. I Lote 05 De La Calle San Pedro N°162 Santa Anita (Pisos 1, 2,3, 5 Y 6)	1	1	0
20	DGDPAJ	Lima Este	Lima	Lima	San Juan De Lurigancho	Jr. Los Liqueños Mz A L101 Asoc de Propietarios de Lurigancho Bajo San Juan de Lurigancho	1	1	0
21	DGDPAJ	Lima Norte	Lima	Lima	Los Olivos	Ca. David Alva Lote 1 Manzana "H" - Urbanización Cajabamba (Av. Carlos Izaguirre N° 1447)	1	0	0
22	DGDPAJ	Lima Norte	Lima	Lima	San Martín de Porres	Condevilla - Av. Lima Cda. 25 Smp	1	0	0
23	DGDPAJ	Lima Norte	Lima	Lima	Los Olivos	Los Olivos - Calle 27 Mz. K-1 Lote 2 Sector 1 Aahh Asentamiento Humano Jazmines Del Naranjal	1	0	0
24	DGDPAJ	Lima Norte	Lima	Lima	Independencia	Independencia - Av. Tupac Amaru Km 4 1/2	1	0	0
25	DGDPAJ	Lima Norte	Lima	Lima	Independencia	Tahuantinsuyo - Centro Comunal Inabif Av. Chinchaysuyo Cda. 3	1	0	0
26	DGDPAJ	Lima Norte	Lima	Lima	Comas	Comas - Pasaje Neptuno S/N Año Nuevo Local Del Inabif	1	0	0
27	DGDPAJ	Lima Norte	Lima	Lima	San Martín de Porres	Av. Lima 2481- Puesto N° 77 - 2° Piso - Distrito San Martín de Porres	1	0	0
28	DGDPAJ	Lima Norte	Lima	Lima	Canta	Canta - Jr. Grau N° 312 (Mza 123-Lote 5)	1	0	0
29	DGDPAJ	Lima Norte	Lima	Lima	Carabaylo	Carabaylo - Km 19 De La Av. Tupac Amaru Cruce Con La Av. Miraflores	1	0	0

30	DGDPAJ	Lima Norte	Lima	Lima	Los Olivos SNEJ	Urb. Los Jazmines del Naranjal Mz. F Lte. 32, Distrito de Los Olivos, Provincia y Departamento de Lima	1	0	0
31	DGDPAJ	Lima Norte	Lima	Lima	Canta - SNEJ	Jr. Grau N° 128, Distrito de Canta, Provincia de Canta, Departamento de Lima	1	0	0
32	DGDPAJ	Lima	Lima	Lima	Carabaylo	Av. Chimpu Ocllo N° 442 Mz R. Lote 32, Urbanizacion Luciana, distrito Carabaylo provincia Lima	1	0	0
33	DGDPAJ	Lima Sur	Lima	Lima	Villa El Salvador	Av. Los Angeles Con Av. La Paz, Sector 1 Grupo 24, Mz C, Lote 5. - Cisaj V.E.S	1	0	0
34	DGDPAJ	Lima Sur	Lima	Lima	Villa Maria Del Triunfo	Av. Pachacutec Cdra 30- Villa Maria Del Triunfo	1	0	0
35	DGDPAJ	Lima Sur	Lima	Lima	San Juan De Miraflores	Calle Arturo Suárez N° 572 - Zona B	0	0	0
36	DGDPAJ	Lima Sur	Lima	Lima	Pachacamac	Jr. Los Eucaliptos Mz. A S/N, Huertos De Manchay	0	0	0
37	DGDPAJ	Ventanilla	Ventanilla	Lima	Ancon	AAHH Esteras li Mz B Lt 01 Ancon	0	0	0
38	DGDPAJ	Ventanilla	Ventanilla	Callao	Pachacutec	AAHH Heroes Del Cenepa Mz G Lt 7 Y 8 Ventanilla	0	0	0
39	DGDPAJ	Ventanilla	Ventanilla	Callao	Ventanilla	Urb. Antonia Moreno De Cáceres (Ciudad Del Deporte) Mz J Lote 11 Sector A - Sub Sector I	1	0	0
40	DGDPAJ	Ventanilla	Ventanilla	Callao	Ventanilla	Av. Jose Gonzales Ganoza - Urb. Antonia Moreno De Cáceres Lote 5 Mza. Q Subsector I Sector A-Distrito De Ventanilla- (1°,2°,3° Piso Y Azotea)	0	0	0
41	DGDPAJ	Ventanilla	Ventanilla	Lima	Cisaj De Puente Piedra	AAHH Bella Aurora, Mz. L-1, Lote 8, Esquina Que Forman La Av. Huarangal Y La Av. Las Palmeras- Cisaj.	0	0	0
42	DGDPAJ	Ventanilla	LIMA	CALLAO	MI PERU	AV AREQUIPA MZ D16 LT 3	0	0	0
43	DGDPAJ	DGDPAJ	LIMA	LIMA	Miraflores	Avenida Angamos Oeste N°555	1	1	0
44	DGDPAJ	DGDPAJ	Lima	Lima	Lince	Jirón Bernardo Alcedo N°253 - 259	1	0	0
45	DGDPAJ	DCMA	LIMA	LIMA	Miraflores	Avenida Santa Cruz N°864-866	1	1	0
46	DGDPAJ	DCMA	LIMA	LIMA	La victoria	Av. Canadá 1270 - La Victoria	0	0	0

(\*\*) Según absolución de la observación N° 61, formulados por el participante INVERSIONES Y SERVICIOS VIRGEN DE LAS MERCEDES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA, se suprime lo tachado de las bases y se considera lo resaltado.



## ZONA LIMA Y CALLAO

### ANEXO A 1 - DISTRIBUCION DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

N°	SEDE	DISTRITO	DIRECCIÓN DE LOCAL	TIPO DE OPERARIO		TURNO		TOTAL OPERARIOS	SUPERVISORES
				OPERARIO DE LIMPIEZA	OPERARIO DE JARDINERÍA	MAÑANA DE 06:00 A 14:00 HORAS	TARDE DE 13:00 A 21:00 HORAS		
1	Sede Central -MINJUSDH	Miraflores	Calle Scipión Lina N° 350	28	4	18	10	32	1 Diano de L - S 06:00 a 14:00 horas  1 Diano de L - S 13:00 A 21:00 horas
2	Consejo del Notariado	Santiago de Surco	Calle José Carranza N° 126	1	-	1	0	1	
3	Procuraduría Especializada en Delitos de Corrupción	Miraflores	Av. Arequipa N°5060-5070	2	-	2	0	2	
4	Consejo de Supervigilancia de Fundaciones	San Isidro	Av. Paseo de la República N° 3135 - 3137	1	-	1	0	1	
5	Archivo Central -MINJUSDH	Chorrillos	Calle San Luis N° 239 Urb. Villa Marina Chorrillos	2	-	2	0	2	
6	Dirección General de Protección de Datos Personales	San Isidro	Calle Los Halcones N° 250- 254	2	-	2	0	2	
7	Procuraduría Pública Especializada Supranacional	Miraflores	Av. 28 de Julio y Calle Porta N° 365	1	-	1	0	1	
8	Procuraduría Pública Ad-Hoc caso Odebrecht-PPAH	Jesús María	Calle Estados Unidos N° 958	2	-	2	0	2	
9	Unidad Funcional N° 30737	Miraflores	Av. José Pardo N° 601, Piso 16, Df. 1601	1	-	1	0	1	
10	Consejo de Reparaciones	Pueblo Libre	Calle Arnaldo Panizo N° 375	1	-	1	0	1	
TOTAL				41	4			45	2

1	PROGRAMA NACIONAL DE BIENES INCAUTADOS	Santiago de Surco	Pasaje Mónaco 171	7	0	5	2	7	* Estará a cargo del supervisor de la Sede Central y Periféricas
2	PROGRAMA NACIONAL DE BIENES INCAUTADOS	Ate	Pasaje la Calera N° 126	2	0	2	0	2	
3	PROGRAMA NACIONAL DE BIENES INCAUTADOS	Lima	Av. Venezuela N°1930-Aq 1971 calle Yauli 1819,1831,1843 Fundo Chacraneros	1	0	1	0	1	
4	PROGRAMA NACIONAL DE BIENES INCAUTADOS	Lurigancho	Lote 14 Y 15 Mz. B Calle Los Condores Urb. Lotización El Club-Primera Etapa Centro Poblado Santa María De Huachipa	2	0	2	0	2	
5	PROGRAMA NACIONAL DE BIENES INCAUTADOS	Santiago de Surco	Lote 6 de la Manzana E-3 Urbanización Proyecto Vista Alegre (Av. Alejandro Velasco Astete 2126)	1	0	1	0	1	
				13	0			13	

1	COMISIÓN MULTISECTORIAL DE ALTO NIVEL - CMAN - S.C.	San Isidro	Calle Coronel Odrizola 148	2	0	1	1	2	* Estará a cargo del supervisor de la Sede Central y Periféricas
				2	0			2	

1	DIRECCIÓN GENERAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS	San Miguel	Calle Fray Martín Murua 187	1	0	1	0	1	* Estará a cargo del supervisor de la Sede Central y Periféricas
				1	0			1	

ZONA LIMA Y CALLAO  
ANEXO B- MATERIALES DE LIMPIEZA

(ENTREGA MENSUAL)

N°	SEDE	DISTRITO	DIRECCIÓN DE LOCAL	MATERIALES DE LIMPIEZA																																													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40						
				Desinfectante al polvo	Cera tipo en pasta	Aguja para limpiar	Aspirador	Desinfectante líquido	Polvo para limpiar	Aspirador																																							
				KG	KG	KG	KG	KG	KG	KG	KG	KG	KG	KG	KG	KG	KG	KG	KG	KG	KG	KG	KG	KG	KG	KG	KG	KG	KG	KG	KG	KG	KG	KG	KG	KG	KG	KG	KG	KG	KG	KG	KG	KG	KG	KG			
1	Jose Cesar ANAUSDI	Miraflores	Calle Sepion Livio N° 388	2	2	10	4	30	20	50	70	30	35	15	30	55	60	60	40	1	80	10	15	24	32	35	100	1000	1	10	2	4	400	1500	30	6	32	32	16	10	4	1	30	3	30	0	0		
2	Cunayo del Hosiario	Santiago de Surco	Calle José Caceres N° 106	1	1	1	1	2	1	1	4	3	4	2	4	2	16	4	2	2	0	16	2	1	2	2	10	30	0	2	0	0	0	100	300	6	0	2	2	2	1	1	1	1	4	0	2		
3	Procuraduría Especializada en Defensa de Consumidor	Miraflores	Av. Ancochea N°200-8078	0	0	2	2	2	5	2	3	2	4	2	5	5	68	10	10	2	0	50	2	2	2	2	3	30	40	0	0	0	0	0	100	0	0	6	2	2	2	0	1	0	2	1	1	0	0
4	Comiso de Supervigilancia de Fundaciones	San Juan	Av. Paseo de la República N°2130-2137	0	0	2	2	2	2	1	2	5	2	2	4	3	40	4	4	1	0	10	1	1	2	2	2	3	40	0	0	0	0	30	40	2	2	2	2	3	1	1	0	1	1	0	0	0	
5	Archivo Central ANAUSDI	Chorrillos	Calle San Luis N° 239 LMO, Villa Marina Chorrillos	0	4	2	1	2	1	1	2	3	3	2	1	1	12	5	4	2	1	10	1	2	2	2	2	60	0	1	2	0	0	30	500	2	4	2	2	2	1	1	0	1	1	1	0	2	
6	Defensoría General de Protección de Datos Personales	San Isidro	Calle Los Héroes N° 200-204	1	1	2	1	2	2	2	2	4	3	2	6	3	4	4	4	2	0	0	2	2	2	2	4	10	40	1	2	0	0	0	50	100	2	0	2	2	2	0	0	1	1	1	0	0	
7	Procuraduría Pública Especializada Supranacional	Miraflores	Av. 20 de Julio y Calle Parla N° 265	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	0	1	4	2	2	3	40	10	1	0	0	0	30	50	2	2	1	1	2	1	1	1	0	1	0	0	0	
8	Procuraduría Pública Ad-Hoc Caso Odebrecht-PPAF	Jesús María	Calle Estados Unidos N° 958	2	2	3	2	3	3	1	4	6	4	4	4	4	30	4	4	3	2	10	2	3	4	0	4	50	3	1	-	-	50	10	0	0	4	4	4	1	1	1	4	1	3	-	10		
9	Unidad Funcional N° 30737	Miraflores	Av. José Pardo N° 3071, Piso 16, Of. 1601	0	0	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	0	2	0	0	2	1	1	1	1	1	0	20	0	0	0	0	0	10	2	0	1	1	1	0	1	0	1	0	0	1	2		
10	Curso de Reparaciones	Pueblo Libre	Calle Amalio Palao N° 278	2	0	2	1	3	1	3	4	4	3	4	2	2	18	0	4	2	0	0	1	1	2	2	2	30	30	0	1	0	0	30	100	4	0	2	2	2	0	1	1	0	1	1	0	4	
1	PROGRAMA NACIONAL DE BIENES INCAUTADOS	Santiago de Surco	Paseo Miraflores 171	2	0	0	4	0	0	30	10	10	0	0	0	0	0	4	4	2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	200	7	0	7	7	0	2	2	0	0	2	3	0	0	
2	PROGRAMA NACIONAL DE BIENES INCAUTADOS	Ate	Paseo La Colina N°126	0	0	2	1	2	1	2	4	4	4	2	1	0	4	1	1	1	4	1	2	2	2	2	20	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	2	2	1	0	1	0	0	1	2	0	0	
3	PROGRAMA NACIONAL DE BIENES INCAUTADOS	Lima	Av. Viena N° 1700-AJ 1771 FASE TALLERES 1810, 1810, 1810	0	0	2	1	2	1	0	4	4	4	2	1	4	4	1	1	1	4	0	2	0	2	2	10	0	1	0	0	0	0	20	40	2	0	2	2	1	0	0	0	0	1	2	0	0	
4	PROGRAMA NACIONAL DE BIENES INCAUTADOS	Lurigancho	LOTES 14 Y 15 DE LA ZONA COMERCIAL LURIGANCHO EN CHAYANILLA (CALLE PASADIZO) - CHAYANILLA DE LURIGANCHO	0	0	2	1	2	1	0	4	4	4	2	1	4	4	1	1	1	4	0	2	2	2	2	10	0	1	0	0	0	20	40	2	0	2	2	1	0	0	0	0	1	2	0	0		
5	PROGRAMA NACIONAL DE BIENES INCAUTADOS	Santiago de Surco	LOTES 6 DE LA MANCANA E-3 URBANIZACIÓN PROYECTO VILLA ALTA (AV. REPUBLICANA) PASADIZO ALBA 2151	2	0	4	4	4	4	4	8	0	0	0	0	0	0	4	4	3	2	10	4	4	4	0	10	50	4	2	0	0	40	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
1	COMANDO MILITAR TERRESTRE DE ALTO NIVEL - OMAJ - S.C.	San Isidro	Calle Costera 1300000 148	1	1	0	1	2	2	0	4	0	0	2	1	10	0	2	4	0	10	1	2	4	4	8	30	00	0	1	0	0	30	100	4	0	4	2	4	0	1	0	0	0	0	0	10		
1	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN DE PERSONAS DESAPARECIDAS	San Miguel	Calle Fray Martín Muñoz 187	0	0	1	1	1	1	1	2	5	2	1	2	1	12	2	1	1	1	4	1	1	1	1	2	8	15	0	0	0	0	45	10	2	4	1	1	1	0	1	0	1	0	1	0	4	



**ZONA LIMA Y CALLAO**  
**ANEXO B-2- MAQUINARIAS Y EQUIPOS**  
**ENTREGA ANUAL UNICA (\*\*)**

N°	SEDE	DISTRITO	DIRECCIÓN DE LOCAL	1	2	3	4
				Lustradora Industrial 16" de diámetro, 1.5 HP aprox. con accesorios	Aspiradora Industrial de 15 L	Equipo de fumigación termonebulizador	Motobombas motor 4T 1.8 HP aprox.
				Und	Und	Und	Und
1	Sede Central -MINJUSDH	Miraflores	Calle Scipión Lloa N° 350	12	9	1	1
2	Consejo del Notariado	Santiago de Surco	Calle José Carranza N° 126	1	1	0	0
3	Procuraduría Especializada en Delitos de Corrupción	Miraflores	Av. Arequipa N°5060-5070	0	1	0	0
4	Consejo de Supervigilancia de Fundaciones	San Isidro	Av. Paseo de la República N° 3135 - 3137	0	0	0	0
5	Archivo Central -MINJUSDH	Chorrillos	Calle San Luis N° 239 Urb. Villa Marina Chorrillos	1	1	0	0
6	Dirección General de Protección de Datos Personales	San Isidro	Calle Los Halcones N° 250- 254	1	1	0	0
7	Procuraduría Pública Especializada Supranacional	Miraflores	Av. 28 de Julio y Calle Porta N° 365	1	1	0	0
8	Procuraduría Pública Ad-Hoc caso Odebrecht-PPAH	Jesús María	Calle Estados Unidos N° 958	1	1	0	0
9	Unidad Funcional N° 30737	Miraflores	Av. José Pardo N° 601, Piso 18, Of. 1801	0	1	0	0
10	Consejo de Reparaciones	Pueblo Libre	Calle Arnaldo Parizo N° 375	1	0	0	0
1	PROGRAMA NACIONAL DE BIENES INCAUTADOS	Santiago de Surco	Pasaje Mónaco 171	1	1	1	0
2	PROGRAMA NACIONAL DE BIENES INCAUTADOS	Ate	Pasaje la Calera N°126	1	1	0	0
3	PROGRAMA NACIONAL DE BIENES INCAUTADOS	Lima	Av. Venezuela N°1930-Aq 1971 calle Yauli 1819,1831,1843 Fundo Chacaritas	0	0	0	0
4	PROGRAMA NACIONAL DE BIENES INCAUTADOS	Lurigancho	Lote 14 Y 15 Mz. B Calle Los Cóndores Urb. Lotización El Club-Primera Etapa Centro Poblado Santa María De Huachipa	0	0	1	0
5	PROGRAMA NACIONAL DE BIENES INCAUTADOS	Santiago de Surco	Lote 6 de la Manzana E-3 Urbanización Proyecto Vista Alegre (Av. Alejandro Velazco Astete 2126)	1	1	0	0
1	COMISION MULTISECTORIAL DE ALTO NIVEL - CMAN	San Isidro	Calle Coronel Odriozola N° 148	2	1	0	0
1	DIRECCIÓN GENERAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS	San Miguel	Calle Fray Martín Murua 187	0	1	0	0

(\*\*) Según absolución de la observación N° 61, formulados por el participante INVERSIONES Y SERVICIOS VIRGEN DE LAS MERCEDES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA, se suprime lo tachado de las bases y se considera lo resaltado

**ZONA LIMA Y CALLAO**  
**ANEXO B-3-MATERIALES E INSUMOS DE JARDINERIA**  
**ENTREGA SEMESTRAL**

N°	SEDE	DISTRITO	DIRECCION DE LOCAL		
				Und	
1	SEDE CENTRAL MINJUS	Miraflores	Calle Scipion Llona N° 350	40	40
			<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>40</b>
			Duranta	Und	1
			Geranios (de colores)	Und	2
			Sanguinaria	Und	3
			Margaritas (de colores)		4
			Manzanillo (de colores)		5
			Planta Jazmin Limón	Und	6
			Planta hiedra (de colores)	Und	7
			Tierra Preparada para macetas (saco de 40 Kg)	Saco	8
			Musgo x 5 Kg	Boisa	9
			Urea	Kg	10
			Humus de Lombriz (saco de 40kg)	Saco	11
			Insecticida	Litro	12
			Fungicida	Litro	13
			Abono Foliar	Kg	14
			Tijera de poda de 12 pulgadas	Und	15
			Tijera pico de loro manual	Und	16

**DISTRIBUCION DE OPERARIOS Y SUPERVISORES DE LIMPIEZA  
POR ZONAS**

N°	ZONAS	DIRECCION DISTRITAL/SEDE	N° DE OPERARIO	SUPERVISOR
1	LIMA Y CALLAO	Callao	4	1
2	LIMA Y CALLAO	Cañete	5	
3	LIMA Y CALLAO	Huaura	6	
4	LIMA Y CALLAO	Lima	5	
5	LIMA Y CALLAO	Lima Este	7	
6	LIMA Y CALLAO	Lima Norte	14	
7	LIMA Y CALLAO	Lima Sur	7	
8	LIMA Y CALLAO	Ventanilla	7	
9	LIMA Y CALLAO	Central DGDPAL	4	
10	LIMA Y CALLAO	DCMA	3	
11	LIMA Y CALLAO	Sede Central y Sedes Perifericas	45	2
12	LIMA Y CALLAO	PRONABI	13	
13	LIMA Y CALLAO	CMAN	2	
14	LIMA Y CALLAO	DGBPD	1	
I	<b>ZONA LIMA Y CALLAO</b>	<b>TOTAL</b>	<b>123</b>	<b>3</b>
1	SUR	Apurímac	18	3
2	SUR	Arequipa	21	
3	SUR	Cusco	20	
4	SUR	Madre de Dios	6	
5	SUR	Moquegua	6	
6	SUR	Puno	20	
7	SUR	Tacna	5	
8	SUR	CMAN Apurímac	1	
II	<b>ZONA SUR</b>	<b>TOTAL</b>	<b>97</b>	<b>3</b>
1	CENTRO	Ayacucho	18	3
2	CENTRO	Huancavelica	8	
3	CENTRO	Huánuco	10	
4	CENTRO	Junín	14	
5	CENTRO	Pasco	21	
6	CENTRO	Ica	7	
7	CENTRO	Selva Central	7	
8	CENTRO	PRONABI-Ayacucho	1	
9	CENTRO	CMAN-Huamanga/Huanuco/Junin	3	
10	CENTRO	DGDBP-Huamanga/Huanuco/Junin	3	
III	<b>ZONA CENTRO</b>	<b>TOTAL</b>	<b>92</b>	<b>3</b>
1	NORTE	Ancash	31	4
2	NORTE	Cajamarca	13	
3	NORTE	La Libertad	20	
4	NORTE	Lambayeque	12	
5	NORTE	Piura	8	
6	NORTE	Santa	7	
7	NORTE	Sullana	5	
8	NORTE	Tumbes	4	
9	NORTE	PRONABI-Lambayeque	1	
IV	<b>ZONA NORTE</b>	<b>TOTAL</b>	<b>101</b>	<b>4</b>
1	ORIENTE	Amazonas	12	1
2	ORIENTE	Loreto	6	
3	ORIENTE	San Martín	13	
4	ORIENTE	Ucayali	7	
V	<b>ZONA ORIENTE</b>	<b>TOTAL</b>	<b>38</b>	<b>1</b>
<b>TOTAL</b>			<b>451</b>	<b>14</b>



PERU

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos HumanosSecretaría  
GeneralOficina General  
de AdministraciónOficina de  
Abastecimiento**TERMINO DE REFERENCIA N° 142-2023- JUS****SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDES DE LA ZONA SUR DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS****1. FINALIDAD PÚBLICA**

El presente servicio tiene por finalidad mantener en óptimo estado, los ambientes de los locales de la Entidad, a fin de salvaguardar la salud e integridad de los trabajadores y personas que acuden a los locales, por los servicios que brinde el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH).

**2. OBJETO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

La prestación del servicio se realizará en todos los locales del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, a través de una empresa con experiencia en el servicio de limpieza, con el propósito de mantener la higiene y salubridad en los ambientes del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH), de acuerdo el siguiente detalle:

Ítem	Zona	Descripción
II	Zona Sur	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comisión Multisectorial de Alto Nivel-CMAN.</li><li>• Direcciones Distritales de la Defensa Pública y Acceso a la Justicia: Apurímac, Arequipa, Cusco, Madre de Dios, Moquegua, Puno, Tacna.</li></ul>

**• ANEXO A – 1**

- **LOCALES: CMAN**
- **LOCALES: SEDES DE LAS DIRECCIONES DISTRIALES DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA**

**• ANEXO A – 2:**

- **DISTRIBUCIÓN DE OPERARIOS, SUPERVISORES Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO –SEDE CMAN.**
- **DISTRIBUCIÓN DE OPERARIOS, SUPERVISORES Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO – SEDES DISTRIALES DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA.**

En caso que existiera modificación de las direcciones de los locales donde se prestará el servicio, a razón que en su mayoría corresponden a inmuebles arrendados por la entidad, las direcciones podrían ser variadas en el desarrollo del procedimiento de contratación o durante la ejecución contractual del mismo. EL CONTRATISTA deberá sujetarse a ello para la instalación del servicio, no generando ningún gasto adicional a la entidad. La variación de las direcciones de los locales, se encontrará enmarcado dentro del mismo ámbito departamental, provincial y distrital de donde se ubican geográficamente los locales señalados en el presente términos de referencia.

Asimismo, de existir casos excepcionales por el cual se requiera el traslado de personal de limpieza a otra sede del mismo ámbito departamental, provincial y distrital y/u otro ámbito departamental, este se realizará previa aprobación del Contratista, la misma que deberá ser formalizada a través de un acta de traslado de servicio suscrita por el contratista y el área usuaria.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sad.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/oaajin.jsp](https://sad.minjus.gob.pe/gesdoc_web/oaajin.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sad.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sad.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

1



**NOTA:** El contratista será notificado el cambio de dirección y/o la solicitud de traslado de personal por el área usuaria, mediante correo electrónico, el mismo que se regularizará con la suscripción de un acta, en un plazo máximo de dos días hábiles de notificado.

3. **SISTEMA DE CONTRATACIÓN:**  
El presente proceso se rige por el sistema a **SUMA ALZADA**.

4. **ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO**

4.1 **Actividades<sup>1</sup>**

El servicio de limpieza será prestado por personal femenino y/o masculino, debiendo mantener la prestación de manera conforme y de acuerdo a las frecuencias, horarios y turnos según se describen en el siguiente cuadro y se detallan en los ANEXOS A y A-1.

FRECUENCIA	DÍAS	HORARIO	TURNO
Diario	Lunes a viernes	06:00 a 14:00 horas * 13:00 a 21:00 horas	Mañana Tarde
	Lunes a sábado	06:00 a 14:00 horas* 13:00 a 21:00 horas	Mañana Tarde
Interdiario	Lunes, miércoles y viernes	06:00 a 14:00 horas*	Mañana
		13:00 a 21:00 horas	Tarde
Un día a la semana	Un día a la semana	06:00 a 14:00 horas	Mañana
		13:00 a 21:00 horas	Tarde

(\*) En caso la sede lo requiera se podrá modificar el horario de turno mañana, respetando las ocho horas que corresponde a un turno, previa comunicación al Contratista.

<b>Supervisores</b>	Deberán realizar como mínimo 20 visitas de supervisión a las diferentes sedes de su jurisdicción, durante el mes y/o periodo del servicio.	En horario de la prestación del servicio de cada sede
---------------------	--	---

4.1.1 **CONDICIONES DE EJECUCION**

Condiciones previstas según ficha de homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas", aprobado el 02 de setiembre de 2022, con Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM. **Condiciones Generales<sup>2</sup>**.

a. El contratista en coordinación con la entidad asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados en cumplimiento del Programa o Plan

<sup>1</sup> Se precisa, que en los feriados calendario los operarios no asistirán a laborar; sin embargo, los días declarados no laborables para el sector público mediante Decreto Supremo, no serán de aplicabilidad para la prestación, por lo que el personal del servicio de limpieza deberá asistir a laborar con normalidad.

<sup>2</sup> La entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras condiciones de ejecución relacionadas al servicio de limpieza de oficinas.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sqa.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsa](https://sqa.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsa) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sqa.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsa](https://sqa.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsa) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*



de manejo de residuos solios de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuo solidos la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedaran evidenciadas mediante la suscripción de acta, según **Anexo N° 1**.

- b. El contratista coordinará con la entidad a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- c. Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el inciso a y b. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o su disposición por parte del Contratista.
- d. El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados o los temas de manejo de residuos sólidos, eco eficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al **Anexo N° 2** y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- e. El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla de Características y especificaciones (4.3.1) se deberá considerar como mínimo lo establecido en "productos de limpieza ecológicos".
- f. El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Shett –MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el **Anexo 4** y de contar, sus correspondientes certificados.
- g. El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.
- h. Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de eco eficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya) las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo).
- i. Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario deberán ser reemplazados por otros

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sag.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jspx](https://sag.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jspx) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sag.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifico.jspx](https://sag.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifico.jspx) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





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.

### **Impacto Ambiental**

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

- **Ahorro de energía**
  - Ejecutar su labor con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
  - No tener encendido más de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
  - Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.
- **Ahorro de Agua**
  - En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informara al supervisor del servicio, quien comunicara al representante de la entidad.
  - Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
  - Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

#### **4.1.2 CARACTERISTICAS DEL SERVICIO**

Características previstas por la Entidad:

El servicio comprenderá obligatoriamente las labores y frecuencias que se indican a continuación para los ambientes de los todos los locales y/o sedes detalladas en el Anexo A de la Zona Sur.

##### **4.1.2.1 Labores de Limpieza**

Las labores de limpieza y la frecuencia a realizarse a cargo de los operarios, es conforme a lo establecido en los **ANEXOS A y A-1**, siendo las que se detallan a continuación:

##### **a.- Limpieza Diaria**

- ✓ Módulos de atención al público, interior y exterior, escritorios, mesas, armarios, credenzas, archivadores, gabinetes, lockers, mostradores y todo el mobiliario de oficina en general que se encuentre ubicado en las diferentes áreas de los locales de cada sede.
- ✓ Percheros, ceniceros, tachos, papeleras, basureros.
- ✓ Barrido, trapeado, encerado y lustrado de pisos, pasadizos, corredores, patios, hall, áreas comunes, acrílicos, cerámicos, empedrados, vinílicos, de concreto, terrazos y veredas peatonales.
- ✓ Sillones, sillas y banquetas para el público.

*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.mjus.gob.pe/quesdac\\_web/login.jsa](https://sgd.mjus.gob.pe/quesdac_web/login.jsa) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.mjus.gob.pe/quesdac\\_web/verifica.jsa](https://sgd.mjus.gob.pe/quesdac_web/verifica.jsa) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."*





PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos HumanosSecretaría  
GeneralOficina General  
de AdministraciónOficina de  
Abastecimiento

- ✓ Computadoras, impresoras, televisores, teléfonos, artefactos, equipos contra incendio, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, equipos eléctricos y electrónicos.
- ✓ Kitchenets, comedores y menaje de Alta Dirección.
- ✓ Retiro de la basura fuera de los locales de cada sede, hasta el punto de acopio más cercano autorizado por la Municipalidad y/o hasta el camión recolector de cada Municipalidad.
- ✓ En los servicios higiénicos, la frecuencia de limpieza debe ser como mínimo siete veces al día, donde incluye el barrido, trapeado de pisos, la desinfección y desodorización, lavado y desinfección con lejía, en los lavatorios, aparatos sanitarios, inodoros, urinarios y griferías; eliminación de desperdicios de las papeleras y tachos de S.S.H.H, colocación de papel, jabón líquido y desodorizantes.

**NOTA:** El contratista deberá proporcionar y colocar en cada Servicio Higiénico un Check List de Control en el que se consigne como mínimo la fecha, el horario en que culmino la limpieza y el nombre del operario. Este formato deberá ser llenado por los operarios al culminar cada limpieza

#### **b.-Limpieza Interdiaria**

- ✓ Letreros, señalizadores, cuadros, Porta afiches, ordenadores de cola.
- ✓ Puertas de acceso, marcos de madera o metal, perfiles, zócalos, tabiquerías, mamparas, rejas.
- ✓ Alfombras, tapizones y felpudos, el aspirado y el desmanche de estos componentes deberán ser realizados con los procedimientos, materiales y equipos idóneos.
- ✓ Cristales, lámparas, vitrales interiores y exteriores, tabiquería, espejos, protectores de alfombra.
- ✓ Escaleras, pasamanos, barandas.
- ✓ Cocheras o playas de estacionamiento, playas de estacionamiento, veredas adyacentes y perimetrales.
- ✓ Maceteros, jardines y áreas verdes.
- ✓ Rejillas de ventilación.
- ✓ Sillones y sillas (fijas y giratorias) de los empleados.
- ✓ Para todos los puntos descritos se incluye desmanchado por derrame de líquidos.

#### **c.- Limpieza Semanal**

- ✓ Limpieza de objetos de bronce y metales con el material adecuado.
- ✓ Limpieza de manchas de paredes enchapadas (en mármol o cerámicos) de las fachadas.
- ✓ Limpieza, lavado, encerado y lustrado de pisos de los servicios higiénicos, corredores y oficinas, utilizando el equipo adecuado de acuerdo a las características de los pisos de cada local.
- ✓ Limpieza, encerado, lustrado y abrillantado de los enchapes de los mobiliarios de madera y tabiques de madera.
- ✓ Limpieza de rejas metálicas externas e internas con productos adecuados y reconocida calidad.
- ✓ Limpieza de vidrios del inmueble, de escritorios, cristales templados en

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sag.minjus.gob.pe/gesdac\\_web/login.jspx](https://sag.minjus.gob.pe/gesdac_web/login.jspx) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sag.minjus.gob.pe/gesdac\\_web/verifco.jspx](https://sag.minjus.gob.pe/gesdac_web/verifco.jspx) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

5



- ✓ mamparas, ventanales.
- ✓ Limpieza y desmanchado de persianas.
- ✓ Desmanchado general de paredes, muros, columnas y vigas.
- ✓ Aspirado y desmanche de paneles de módulos, muebles, sillones, sillas fijas y giratorias tapizados con cuero y/o tela.
- ✓ Aspirado general y desmanche de alfombras, tapizones y felpudos, el aspirado y desmanche de estos componentes deberán ser realizados con procedimientos, materiales y equipos idóneos.
- ✓ Limpieza de las partes altas, ángulos formados entre techos con paredes y mamparas.
- ✓ Lavado de los tachos de basura.
- ✓ Limpieza, desempolvado y desmanchado de letreros luminosos interno y externo.
- ✓ Limpieza de ductos y tragaluces (de ser el caso).
- ✓ Limpieza y abrillantado de griferías y accesorios metálicos con productos de calidad reconocida.
  
- ✓ Limpieza de las tabiquerías y divisiones instaladas en los SSHH.
- ✓ Instalación de pastillas desodorizantes en los servicios higiénicos.

#### d.- Limpieza Mensual.

- ✓ Limpieza de anaqueles y paneles de mobiliarios de oficinas y áreas de archivos.
- ✓ Limpieza de las placas, chapas, bisagras y otros artículos de metal.
- ✓ Encerado y abrillantado de material de acero inoxidable, limpieza de las rejas de ventanas y cerco perimétrico de los locales, según sea el caso.
- ✓ Aplicación de protectores (cera, abrillantadores, etc.) a muebles de madera.
- ✓ Aplicación de removedores de sarro (ácido) a lavatorios, inodoros y mayólicas.
- ✓ Limpieza de lunas y ventanas internas y externas.
- ✓ Limpieza de las paredes y techos con escobillón erizo:
- ✓ Lavado de muebles tapizados con korofán o similar, en especial los de color claro.
- ✓ Desmanchado con champú especial para sillas. Limpieza de escaleras de escape de los edificios, de ser el caso.
- ✓ Baldeado general de patios, pasadizos y veredas de las instalaciones, de ser el caso.
- ✓ Lavado muebles, sillones y sillas fijas y giratorias, tapizados con cuero y/o tela deberán hacerse aplicando los procedimientos, materiales y equipos que no causen daño a los mismos.

#### e. Limpieza Trimestral

- ✓ Limpieza general de la fachada, incluyendo muros, vidrios y rejas.
- ✓ Desratización, fumigación o desinsectación y desinfección.
- ✓ Lavado de alfombras y tapizones: Se realizará con el cuidado necesario y se empleará personal calificado, maquinaria, equipos e insumos adecuados para dicha tarea.

#### f. Limpieza Semestral

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sod.mijus.gob.pe/gesdac\\_web/valida.jsp](https://sod.mijus.gob.pe/gesdac_web/valida.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sod.mijus.gob.pe/gesdac\\_web/valida.jsp](https://sod.mijus.gob.pe/gesdac_web/valida.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Abastecimiento

- ✓ Lavado, aspirado y desmanche de paneles de módulos. El aspirado, desmanche y lavado de estos componentes deberán hacerse aplicando los procedimientos, materiales y equipos que no causen daño a los mismos.
- ✓ Eliminación del polvo y lavado de plantas artificiales.
- ✓ Limpieza y mantenimiento de las azoteas y techos de todos los locales considerados.
- ✓ Limpieza de toldos, según corresponda
- ✓ ~~Lavado de alfombras y Tapizones el cual se realizará con el cuidado necesario y se empleará personal calificado, maquinaria, equipos e insumos adecuados para dicha tarea.<sup>3</sup>~~

#### **Traslado de Residuos Sólidos**

- ✓ Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- ✓ Conforme a las indicaciones dadas por DIGESA, agrupar los residuos con características y propiedades similares realizando como mínimo la selección de papelería, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóner de impresión, metales varios, vidrios, entre ellos.

#### **4.1.2.3 Desratización, Fumigación o desinsectación y desinfección**

Las labores de desratización, fumigación o desinsectación y desinfección, se realizarán de preferencia los días sábados, domingos o los días declarados feriados no laborables para el Sector Público. Para ello, EL CONTRATISTA deberá presentar en el contenido de su Plan de Trabajo, el cronograma propuesto para dichas labores, procedimiento de cada labor a realizar, implementos de seguridad, productos y equipos a utilizar, el cual deberá ser aprobado por cada área usuaria.

Dichas labores deberán realizarse respetando las fechas programadas y aprobadas, manteniendo la coordinación con las áreas usuarias (Direcciones Distritales de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, y la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos – DCMA, Comisión Multisectorial de Alto Nivel – CMAN, Dirección General de Búsqueda de Personas Desaparecidas – DGBPD, PRONABI, los Administradores de las sedes periféricas y la Oficina de Abastecimiento del MINJUSDH).

En caso no realizarse las labores conforme a la programación por causa imputable a EL CONTRATISTA, el área usuaria procederá a levantar el acta de observación por el incumplimiento.

La frecuencia de las labores de desratización, fumigación o desinsectación y desinfección, es la siguiente:

#### **DE LA DESRATIZACIÓN, FUMIGACIÓN O DESINSECTACIÓN Y DESINFECCIÓN**

Las labores de desratización, fumigación o desinsectación y desinfección, se

<sup>3</sup> Según absolución de la consulta N°11 y 21, formulado por el participante BREMCO SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA - BREMCO S.R.L, se suprime lo tachado de las bases.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sag.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.isa](https://sag.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.isa) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sag.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.isa](https://sag.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.isa) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos HumanosSecretaría  
GeneralOficina General  
de AdministraciónOficina de  
Abastecimiento

realizarán de manera trimestral, debiendo considerar las siguientes áreas: *Oficinas, salas de recepción, salas de esperas, salas de reuniones, salas de conferencias, área de niños, pasillos, veredas, corredores, auditorios, biblioteca, centro de archivo, sótanos y los lugares que se estime conveniente.*

EL CONTRATISTA, debe tener presente que deberá emplearse insecticidas que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental.

Asimismo, para la realización de dichas labores de desratización, fumigación o desinsectación y desinfección, EL CONTRATISTA deberá emplear personal técnico especializado con su equipo e implementos de trabajo adecuado para las labores. En caso de verificarse que el personal a cargo de las labores de desinfección, fumigación y desratización no cuente con equipos de protección o implementos de trabajo adecuados, el área usuaria procederá a levantar el acta de observación por el incumplimiento (El criterio de evaluación de las áreas usuarias se fundamenta según lo presentado por EL CONTRATISTA en el numeral 4.1.2.4).

En cuanto a la desratización se realizará, 07 (siete) días calendario, antes de la fumigación, para lo cual se realizará la detección de caminos, vías de acceso y determinación de costumbres alimenticias de los roedores. Se aplicarán diferentes tipos de cebos en envases de fácil transporte por parte de los roedores a sus madrigueras. Se utilizará raticida con características anticoagulantes. Así mismo deberá hacer uso de trampas (tubo cebador o similar) cuya cantidad por sede deberá ser propuesta por el contratista en el plan de trabajo.

EL CONTRATISTA, otorgará un certificado por las labores de desinfección, fumigación y desratización; por lo que, obligatoriamente deberá estar inscrito en el Ministerio de Salud. Deberá presentar un informe detallando las acciones realizadas antes y después del procedimiento, indicando los productos utilizados según el sistema de aspiración o pulverizado de líquidos eliminando bacterias y hongos, además de los datos del personal competente de la empresa contratista; todo lo anterior según el numeral 4.1.2.4 (procedimiento, implementos, productos y equipos utilizados)

La entrega del Certificado y el Informe será dentro de los 7 días calendario de realizado el servicio, a cada área usuaria.

#### **4.1.2.4 Plan de trabajo**

EL CONTRATISTA dentro de los 10 (diez) días calendario de inicio de sus actividades, deberá presentar a la Oficina de Abastecimiento (En calidad de área técnica), el Plan de Trabajo para su evaluación, que debe contener la siguiente información mínima: Objetivos y metas, actividades a realizar, cronograma de actividades de saneamiento, equipos y materiales a utilizar, el mismo que será aprobado por parte de la Oficina de Abastecimiento (En calidad de área técnica) en el plazo de diez (10) días calendario posteriores a la presentación, de existir observaciones estas deben ser superadas en el plazo de 5 días calendario.

En caso los servicios ya programados, requieran de reprogramación a petición de EL CONTRATISTA, éste deberá presentar su solicitud ante la Oficina de Abastecimiento

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sag.minjus.gob.pe/gesinc\\_web/login.jsp](https://sag.minjus.gob.pe/gesinc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sag.minjus.gob.pe/gesdac\\_web/verifico.jsp](https://sag.minjus.gob.pe/gesdac_web/verifico.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

8



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos HumanosSecretaría  
GeneralOficina General  
de AdministraciónOficina de  
Abastecimiento

(En calidad de área técnica), la cual evaluará en el plazo de dos (02) días la viabilidad de aprobación o no de la misma. Cuando sea el área usuaria la parte interesada en solicitar la reprogramación, deberá comunicar directamente a EL CONTRATISTA a fin de brindarse la aprobación o desaprobación, de ser el caso.

#### 4.2 Requerimiento del Contratista y de su Personal

##### 4.2.1 Requisitos del Proveedor

- ✓ El presente requerimiento está dirigido a aquellas empresas jurídicas que se dediquen al objeto de la contratación requerido para satisfacer la necesidad de las diferentes sedes y locales del MINJUSDH a nivel nacional.
- ✓ Constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.
- ✓ El número máximo de consorciados es de dos (2) integrantes.

##### 4.2.2 Personal Propuesto

El total del personal de limpieza (operarios y supervisores) requerido para la prestación del servicio de limpieza de los locales de la Zona Sur del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH), será de acuerdo a lo definido en el ANEXO A-1, A-2 - ZONA SUR.

##### A.- PERFIL Y REQUISITOS DEL SUPERVISOR (PERSONAL CLAVE)

- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad.
- Estudios Técnicos y/o universitarios en las especialidades Ingeniería Sanitaria o Higiene o Industrial, Administración, Logística, Contabilidad, Seguridad Industrial y Prevención de Riesgos.
- No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales
- Estar físicamente y mentalmente apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del servicio.
- Tres (03) años de experiencia como supervisor realizando labores en el rubro de limpieza.
- Capacitación y/o taller y/o curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación y/o taller y/o curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación y/o taller y/o curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación y/o taller y/o curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.

El supervisor es responsable del servicio, así como del grupo de trabajadores asignados al Ministerio de Justicia; reportar las incidencias propias del servicio atendiendo cualquier reclamo que se presente y ser conocedor de las maquinarias, equipos y material de limpieza y de su correcta operación.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifico.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifico.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

9



Asimismo, es el encargado de garantizar la buena calidad del servicio de limpieza y mantenimiento, así como el cumplimiento de todas las actividades programadas. Se distinguirá con un chaleco o casaca o polo con el logo de la empresa y contara con un equipo de comunicación.

Las Funciones de los supervisores serán:

- Deberá de supervisar y comprobar las asistencias de los operarios.
- Deberá comprobar el cumplimiento de las labores de limpieza según numeral 4.1.2.1
- Deberá firmar las hojas de asistencia de los operarios
- Deberá firmar las actas (en representación de la Empresa), en forma conjunta con los representantes de las áreas usuarias.
- Es el responsable de la ejecución del servicio ante le MINJUSDH, en las sedes asignadas.
- Deberá, en todo momento, reportar su ubicación a la coordinación de servicios generales y/o encargado administrativo de la Sede donde se presta el servicio o quien haga de sus veces.
- Llenar el formato y/o acta de cumplimiento de visitas a las sedes.

#### **Acreditación**

La empresa ganadora de la Buena Pro, como requisito para la firma del contrato presentara por cada persona asignada al servicio, un legajo con los siguientes documentos:

1. Curriculum Vitae.
2. Copia del documento de identidad vigente DNI o carnet de extranjería
3. Copia simple de constancias y/o certificados de egresado o de estudios concluidos técnicos y/o universitarios en las especialidades de Ingeniería Sanitaria o Higiene o Industrial, Administración, Logística, Contabilidad o Seguridad Industrial y Prevención de Riesgos.
4. Certificado original o copia simple legible de antecedentes policiales, penales y judiciales vigentes o certificado certijoven o certiadulto legible, con una antigüedad no mayor a 3 meses a la fecha de presentación.
5. Certificado médico de salud física y mental, con una antigüedad no mayor de tres (3) meses, deberán ser suscritos por profesionales en salud pertenecientes a entidades públicas o privadas. En caso de salud física deberá ser suscrito por profesionales en Medicina y en el caso de salud mental deberá ser suscrito por profesionales en las especialidades de Psiquiatría o Psicología, en ambos casos debidamente habilitados y con colegiatura vigente.
6. Copia simple legible de Constancias o Certificados de trabajo, donde acredite la experiencia requerida.
7. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.
8. Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.
9. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.
10. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.

*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/sgsdac\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/sgsdac_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/sgsdac\\_web/verifica.jsa](https://sgd.minjus.gob.pe/sgsdac_web/verifica.jsa) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."*





## B. PERFILES Y REQUISITOS DEL OPERARIO DE LIMPIEZA

El personal que efectuará el servicio deberá cumplir el siguiente perfil y requisitos:

- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad
- No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales
- Estar físicamente y mentalmente apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del servicio.
- Para los operarios de limpieza experiencia mínima de un (1) año brindado los servicios de limpieza o mantenimiento en general.
- Capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- Capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- Capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

### Acreditación

La empresa ganadora de la Buena Pro, como requisito para la firma del contrato presentara por cada persona asignada al servicio, un legajo con los siguientes documentos:

1. Curriculum Vitae.
2. Copia del documento de identidad vigente DNI o carnet de extranjería.
3. Certificado original o copia simple legible de antecedentes policiales, penales y judiciales vigentes o certificado certijoven o certiadulto legible, con una antigüedad no mayor a 3 meses a la fecha de presentación de ofertas en el presente procedimiento de selección.
4. Certificado médico de salud física y mental, con una antigüedad no mayor de tres (3) meses, deberán ser suscritos por profesionales en salud pertenecientes a entidades públicas o privadas. En caso de salud física deberá ser suscrito por profesionales en Medicina y en el caso de salud mental deberá ser suscrito por profesionales en las especialidades de Psiquiatría o Psicología, en ambos casos debidamente habilitados y con colegiatura vigente.
5. Copia simple legible de Constancias o Certificados de trabajo, donde acredite la experiencia requerida.
6. Constancia de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
7. Constancia de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
8. Constancia de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
9. Constancia de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

Sus funciones serán en cumplimiento de acuerdo al numeral 4.1.2.1 según corresponda a cada operario de limpieza.

*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sag.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jspx](https://sag.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jspx) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sag.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jspx](https://sag.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jspx) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."*





#### 4.2.3 Uniformes del operario de limpieza

- El uniforme de invierno o verano, según corresponda la estación, con el que deberá contar el personal designado por EL CONTRATISTA para la ejecución del servicio será del color y con logotipo de acuerdo a EL CONTRATISTA, y según la estación en donde se preste el servicio, de acuerdo a lo siguiente:
  - **Uniforme de verano: (02 juegos)**  
Chaqueta drill con botones y/o Polo de algodón con nombre y logotipo del contratista manga corta, pantalón con bolsillos, zapatos de seguridad, gorras para el cabello, los mismos que deben estar en buen estado de conservación durante el periodo del contrato.
  - **Uniforme de invierno: (02 juegos)**  
Chaqueta drill con botones y/o Polo de algodón con nombre y logotipo del contratista, manga larga, pantalón con bolsillos, zapatos de seguridad, gorras para el cabello, los mismos que deben estar en buen estado de conservación durante el periodo del contrato.

Se precisa que, el contratista deberá prever la dotación de dos (02) juegos de uniformes de acuerdo al desarrollo de funciones de cada operario.

- EL CONTRATISTA, deberá cumplir con entregar al personal destacado uniforme completo, cuidando permanentemente su buena presentación.
- Si por efectos del trabajo, el uniforme se deteriora antes del plazo indicado, dicha condición será determinada por el Supervisor de la Oficina de Abastecimiento y/o sede, según corresponda. EL CONTRATISTA deberá reponer el respectivo uniforme en un plazo no mayor a dos (02) días calendario, a partir de la notificación.
- EL CONTRATISTA, debe enviar los uniformes según los climas de acuerdo a zona donde cubra el servicio.
- El personal de EL CONTRATISTA prestará sus servicios en las instalaciones de LA ENTIDAD, aseado y correctamente uniformado, portando en forma visible un distintivo, con fotografía a color, nombre y apellidos, N° de DNI y cargo. Asimismo, estar dotados de los implementos exigidos por las normas de seguridad.
- En el caso de que el referido personal se presente con el uniforme deteriorado o sin él, será susceptible de la aplicación de penalidad correspondiente. Asimismo, LA ENTIDAD se reserva el derecho de solicitar el cambio del personal.
- Los operarios de limpieza durante el desarrollo de sus actividades no deberán comer, beber, hablar por teléfono móvil o fumar en las áreas asignadas, asimismo, no deberán hacer uso de equipos de telefonía móvil.
- EL CONTRATISTA deberá dotar de implemento de protección y seguridad para la correcta ejecución actividades de saneamiento ambiental de tales como: mascarillas, máscaras con filtro, lentes protectores, guantes de jebe y/o cuero, botas, ponchos de plástico, cinturones y arneses de seguridad, sogas, señalizadores preventivos para trabajos, conos de seguridad y otros

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sod.mijus.gob.pe/gesdoc\\_web/boas.jsp](https://sod.mijus.gob.pe/gesdoc_web/boas.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sod.mijus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sod.mijus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos HumanosSecretaría  
GeneralOficina General  
de AdministraciónOficina de  
Abastecimiento

que se requieran utilizar para evitar accidentes que atenten contra la seguridad y salud de las personas.

#### **4.3 Materiales, utensilios, herramientas, maquinarias y equipos de limpieza**

1. El CONTRATISTA proporcionará materiales y equipos de limpieza necesarios para el servicio, debiendo de considerar como mínimo en su oferta de los materiales, insumos, equipos y maquinarias a utilizar detallados en los **Anexos B, B-1, B-2, B-3** de los presentes términos de referencia, siendo de su cargo los costos de transporte hacia los lugares de destino requeridos.
2. El CONTRATISTA deberá utilizar productos de limpieza ecológicos que no contengan sustancias tóxicas o peligrosas para la salud, sean biodegradables, no contengan sustancias que dañen el medio ambiente e incluyan instrucciones para su uso seguro y responsable, estarán sujetas a previa verificación de composición del etiquetado.
3. Todos los materiales, utensilios, herramientas, maquinaria y equipos de limpieza, deberán ser, adecuados para la naturaleza de las instalaciones. Los materiales e insumos deberán estar sellados y debidamente etiquetados, señalando el origen y año de fabricación.
4. EL CONTRATISTA debe realizar las entregas de acuerdo a la ubicación de las sedes, la periodicidad y la frecuencia establecida en los Anexos A, A-1, B, B-1, B-2.
5. Para la primera entrega de **materiales de limpieza** de frecuencia mensual, EL CONTRATISTA deberá cumplir con la entrega dentro de los diez (10) primeros días calendario, contabilizados a partir de iniciado el servicio.

Para los periodos posteriores, los materiales de limpieza, deberán ser entregados dentro de los siete (7) primeros días calendario del mes y/o periodo correspondiente del servicio.

6. Para la primera entrega de **utensilios y herramientas** de frecuencia anual, EL CONTRATISTA deberá cumplir con la entrega dentro de los diez (10) primeros días calendario, contabilizados a partir de iniciado el servicio.

Para los periodos posteriores, los utensilios y herramientas, deberán ser entregados a los 360 días calendario, contabilizados a partir de iniciado el servicio.

7. Para la entrega de **maquinarias y equipos**, EL CONTRATISTA deberá cumplir con la entrega dentro de los diez (10) primeros días calendario, contabilizados a partir de iniciado el servicio.
8. En caso de observarse algún material, utensilio, herramienta de limpieza se encuentre en mal estado, se deberá informar a EL CONTRATISTA por correo electrónico, para que en un período no mayor a cinco (05) días calendario proceda con el reemplazo, en caso de incumplimiento se tomará como no entregado y se procederá con la aplicación de la penalidad que corresponda.

9. El CONTRATISTA deberá reemplazar las maquinarias o equipos, en caso presenten

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/loain.isp](https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc_web/loain.isp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifico.isp](https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifico.isp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

13



desperfectos y/o se encuentren inoperativos o en mal estado de funcionamiento, en un periodo no mayor a cinco (05) días calendario de su notificación, en caso de incumplimiento se tomará como no entregado y se procederá con la aplicación de las penalidades que correspondan.

10. Los gastos que se generen por el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos que se asignen al servicio, serán asumidos íntegramente por El CONTRATISTA.

11. EL CONTRATISTA deberá presentar para la suscripción del contrato, los documentos para sustentar el año de fabricación de las maquinarias y/o equipos solicitados para el presente contrato.

Nota: Las maquinarias y equipos deberán tener una antigüedad no mayor de cinco (5) años de fabricación y deben ser indicados en su propuesta, lo que se acreditara con la documentación correspondiente.

12. Cuando se reemplace alguna maquinaria presentada, deberá cumplir con las mismas características de fabricación y presentar la documentación que lo acredite. Se hará las respectivas verificaciones de no cumplirse se aplicará las penalidades correspondientes.

**4.3.1 Condiciones previstas según ficha de homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas", aprobado el 02 de setiembre de 2022, con Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM.**

Además de lo mencionado en la tabla de características y especificaciones se deberá considerar como mínimo lo establecido en "productos de limpieza ecológicos", debiendo considerar los criterios ambientales y los medios de verificación establecidos en el literal r del numeral 4.18.

a) Tabla de Características y especificaciones

De los bienes:

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

b) Marcado y rotulado

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

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sod.mijus.gob.pe/gestdoc\\_web/login.jsp](https://sod.mijus.gob.pe/gestdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sod.mijus.gob.pe/aesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sod.mijus.gob.pe/aesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Abastecimiento

- 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 de registro Sanitario.
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando estos 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 **Anexo 3**.

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

#### 4.4 EQUIPAMIENTO

El equipamiento requerido para la prestación del servicio de limpieza de los locales del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH), será de acuerdo a lo definido en el **ANEXO B-2-ZONA SUR**.

Nota: Las maquinarias y equipos deberán tener una antigüedad no mayor de cinco (5) años de fabricación y deben ser indicados en su propuesta, lo que se acreditara con la documentación correspondiente.

#### ACREDITACIÓN

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido (no cabe presentar declaración jurada). Para la suscripción del contrato.

#### 4.5 Medidas de control

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

##### 4.5.1 Áreas que Supervisan:

El seguimiento y supervisión de la ejecución del servicio en las Direcciones Distritales de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, PRONABI, CMAN, y la Dirección General de Búsqueda de Personas Desaparecidas-DGBPD, lo efectuará

*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sod.minjus.gob.pe/oesdoc\\_web/login.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/oesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sod.minjus.gob.pe/oesdoc\\_web/verifico.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/oesdoc_web/verifico.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."*



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos HumanosSecretaría  
GeneralOficina General  
de AdministraciónOficina de  
Abastecimiento

el Director y/o Administrador Distrital y/o Coordinador Administrativo y/o Coordinador Ejecutivo o Coordinador Regional y/o Secretaría Ejecutiva, según corresponda.

#### 4.5.2 Áreas que coordinarán con el proveedor:

Las coordinaciones respecto de la prestación del servicio en las Direcciones Distritales de Defensa Pública y Acceso a la Justicia y CMAN lo efectuará el Director y/o Administrador Distrital y/o Coordinador Administrativo y/o Coordinador Regional y/o Secretaría Ejecutiva, según corresponda.

#### 4.5.3 Área que brindará la Conformidad

La conformidad será emitida en un plazo que no excederá los siete (07) días de recepción del servicio, conforme a lo establecido en el Artículo 168.3° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (D.S. N° 162 - 2021-EF); será otorgada como sigue:

Para las sedes bajo la jurisdicción las Direcciones Distritales, la conformidad será emitida por el Director Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia o quien haga sus veces; previo informe de cumplimiento del servicio que emitirá el Administrador Distrital.

Respecto de las sedes bajo la jurisdicción de la Comisión Multisectorial de Alto Nivel - **CMAN**, la conformidad será emitida por la Secretaría Ejecutiva o quien haga de sus veces, previo informe del Coordinador Administrativo y/o Coordinador Regional.

Los informes de conformidad deberán contener como mínimo la información relacionada a la realización de las labores de limpieza, actividades de saneamiento según corresponda, así como de la asistencia de los operarios y supervisores, conforme a lo establecido en el contenido del numeral 4.1; asimismo, precisar respecto del ingreso de materiales e insumos, en base a lo detallado en el numeral 4.3 de los términos de referencia.

En consideración al objeto de la convocatoria, la conformidad se brindará por el servicio propiamente dicho, de suscitarse incumplimientos durante la prestación del servicio, se procederá a levantar el acta de observación correspondiente identificándose el tipo de incumplimiento, las cuales deberán ser remitidas junto con el Informe de Conformidad sobre la prestación del servicio, a fin de proceder con la aplicación de la penalidad, de corresponder.

En caso de presentarse observaciones, se regirán de acuerdo a lo señalado en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

#### 4.6 Seguros

El CONTRATISTA, deberá contar durante la vigencia del servicio contratado, las siguientes pólizas de seguro:

##### a. Póliza de Deshonestidad – US\$ 50,000.00

*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso a [https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."*

BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

16



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Abastecimiento

Deberá cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes como a terceros.

Nota: los documentos serán presentados para la suscripción del contrato.

**b. Póliza de Responsabilidad Civil – US\$ 50,000.00**

- 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 destacados en los locales.
- Responsabilidad Civil contractual.

El CONTRATISTA, deberá endosar y remitir las pólizas antes mencionadas a LA ENTIDAD. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones descritas dará lugar a la resolución del contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones legales que correspondan.

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes del MINJUSDH o de propiedad de la institución, durante la prestación del servicio de limpieza de los locales del MINJUSDH, será de entera responsabilidad de EL CONTRATISTA, activando directamente el procedimiento de reposición mediante la póliza de seguros contratado a favor de la Entidad, no habiendo lugar a reclamo alguno y respondiendo incluso por el monto del deducible y/o por la parte que pudiera no estar cubierta por la póliza contratada.

Nota: los documentos serán presentados para la suscripción del contrato.

**c. Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo**

Cobertura del personal propuesto por EL CONTRATISTA, en caso de accidentes en el desarrollo del servicio.

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

Nota: los documentos serán presentados para la suscripción del contrato.

**d. Seguro Vida Ley.**

Debe contemplar beneficios a los familiares de un trabajador ante su fallecimiento por muerte natural, accidental o invalidez total y permanente por accidente. El seguro de Vida Ley trabajadores es obligatorio, además debe ser contratado por el empleador y tiene cobertura desde el primer día de labores del trabajador

Nota: los documentos serán presentados para la suscripción del contrato.

**4.7 Lugar y plazo de la prestación del servicio**

*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sag.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sag.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sag.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifico.jsp](https://sag.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifico.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."*



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



17



Las direcciones de las diferentes sedes del MINJUSDH, donde se efectuará la prestación del servicio de Limpieza, se encuentra detalladas en el **ANEXO A – ZONA SUR**, del presente término de referencia.

El contrato entra en vigencia a partir del día siguiente de celebrado. El plazo de ejecución de prestaciones del servicio se inicia desde el día siguiente hábil de firmada el acta de inicio del servicio, por un periodo de setecientos treinta (730) días calendario.

La no instalación del servicio por causa imputable al contratista será pasible de la aplicación de penalidades.

#### 4.8 Obligaciones del Contratista

- El CONTRATISTA, proporcionará obligatoriamente a la Entidad, los certificados y constancias por los servicios de fumigación o desinsectación, desratización, desinfección, los mismos que deben estar firmados por un ingeniero sanitario, o de un ingeniero de higiene y seguridad industrial o de un ingeniero industrial, los que deben acreditar su colegiatura, asumiendo cualquier obligación de orden tributario o trámite administrativo que se tenga que realizar en los gobiernos locales o municipalidades y ante cualquier organismo del estado para cumplir con las normas de salubridad.
- El CONTRATISTA, será responsable ante la Entidad, por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar la paralización de labores, ya sea de orden laboral o por consecuencias ausencias de su personal, facultando a la Entidad la constatación del servicio no cubierto y se realizará las acciones que correspondan.
- Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre la Entidad y el personal de El CONTRATISTA, siendo este último el responsable del pago de las remuneraciones en la fecha oportuna, beneficios sociales, compensaciones por cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.
- El personal de El CONTRATISTA, deberá participar en los planes y/o programas que sobre seguridad formule la Entidad.
- El personal de El CONTRATISTA, deberá llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del área usuaria encargada de coordinar la administración del servicio para el cumplimiento de los términos de referencia.
- Los costos por transporte para el traslado de personal, equipos, insumos, maquinarias y otros, para la ejecución del servicio, correrá por cuenta El CONTRATISTA.
- EL CONTRATISTA, deberá entrenar, capacitar y supervisar al personal operativo en el correcto desempeño de sus funciones.
- EL CONTRATISTA, deberá vigilar que el almacenamiento de los productos a usarse en los trabajos de saneamiento ambiental, asegure su conservación y calidad, y para el caso de productos controlados, su seguridad.
- EL CONTRATISTA, deberá entregar productos que no sean adulterados o falsificados, o que éstos no se encuentren vencidos.
- EL CONTRATISTA, está obligado a entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR o norma que lo sustituya.

#### 4.9 Sistema de Comunicación

- El CONTRATISTA, deberá contar mínimo con una línea telefonía fija, telefonía móvil y

*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jspx](https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jspx) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jspx](https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jspx) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."*





PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Abastecimiento

servicio de correo electrónico en sus oficinas, las cuales pondrá de conocimiento a la Entidad al inicio del servicio manteniendo activa la comunicación las 24 horas del día. Dicha información deberá ser presentada para la firma del contrato

- Para cada supervisor propuesto por El CONTRATISTA, deberán contar como mínimo un teléfono móvil con capacidad para enviar imágenes, a fin de mantener la comunicación que será en las horas de la prestación del servicio desde las 06:00 horas hasta las 21:00 horas. Dicha información deberá ser presentada para la firma del

#### 4.10 Disponibilidad del Servicio

1. En caso que el CONTRATISTA, realice cambios y/o reemplazos del personal, deberá coordinar, comunicar y señalar los motivos del cambio por escrito con un plazo mínimo de tres (3) días hábiles anteriores, para la respectiva autorización. La oficina de Abastecimiento a través de la Coordinación de Servicios Generales del MINJUSDH, dentro del plazo de 5 días calendario de recibida la comunicación por parte del CONTRATISTA, deberá aprobar el reemplazo del operario. En caso la Entidad no se pronuncie dentro del plazo citado, se tomará como aceptado el reemplazo.
2. Cabe resaltar que solo podrá cambiarse al personal destacado con personal que haya sido acreditado previamente y habiéndose verificado el cumplimiento del perfil correspondiente. En caso de no encontrarse debidamente acreditado, se considerará como personal no autorizado.
3. En caso que el CONTRATISTA, realice rotaciones del personal, deberá coordinar, comunicar y señalar los motivos por escrito (carta y/o correo electrónico) al área usuaria del servicio y/o administrador de cada sede a nivel nacional, según corresponda, con un plazo mínimo de tres (3) días hábiles anteriores.
4. Para los casos de una eventual inasistencia de algún operario (caso fortuito). EL CONTRATISTA debe contar con personal de reemplazo, que se presentara a la sede del Ministerio de Justicia que corresponda, en un plazo máximo de dos (2) horas, debiendo apersonarse con una carta dirigida a la administración de la sede, señalando a la persona que está reemplazando, indicando además el N° del Documento Nacional de Identidad y que no posee antecedentes judiciales, policiales ni penales, para la respectiva autorización por parte de dichas dependencias.

**Nota:** Solo para estos casos, se le dará un plazo máximo de 48 horas, para que el contratista remita todos los documentos que acrediten que el personal cumple con el perfil requerido para el puesto a cubrir.

La ENTIDAD a través de los responsables de las Direcciones Distritales, coordinadores administrativos de cada sede son los responsables de verificar y aprobar. Dicha documentación deberá de incorporarse al informe de conformidad mensual (incluye el documento de aprobación del personal del CONTRATISTA).

5. El CONTRATISTA realizará los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando este no cumpla con las normas de higiene y/o disciplinarias en un plazo no mayor de 48 horas. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otro local del Ministerio de Justicia.
6. El CONTRATISTA, reemplazará a solicitud de la Entidad en un plazo no mayor de 48 horas, a los trabajadores que no cumplan con sus obligaciones o que su comportamiento atente contra la moral y las buenas costumbres; sin perjuicio de las acciones que como empleador le corresponde aplicar.

#### 4.11 Forma de Pago

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sqa.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sqa.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sqa.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifico.jsp](https://sqa.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifico.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



19



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Abastecimiento

Los pagos se realizarán en soles, en forma mensual, una vez culminada la prestación del servicio, previa conformidad emitida por el funcionario responsable del área usuaria.

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

1. Informe del funcionario responsable, del Director Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.
2. Informe del funcionario responsable, de la Comisión Multisectorial de Alto Nivel - **CMAN**.
3. Comprobante de pago (original y copia SUNAT).

El CONTRATISTA, deberá presentar los documentos que a continuación se detallan:

#### Pago del primer mes de servicio

- ✓ Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa del Trabajo.
- ✓ Copia simple de los contratos suscritos entre el contratista y los trabajadores destacados a la Entidad<sup>4</sup>.

#### Pago a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, deberá requerirse a EL CONTRATISTA, la siguiente documentación para el trámite de pago:

- ✓ Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- ✓ Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- ✓ Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- ✓ Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

#### Pago del último mes de servicio

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

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes (presencial y/o virtual) en el horario de 08:00 a 16:30 horas en Calle SCIPIÓN LLONA N° 350 -Distrito de Miraflores.

<sup>4</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sod.minjus.gob.pe/sgsdoc\\_web/login.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/sgsdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sod.minjus.gob.pe/sgsdoc\\_web/verifica.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/sgsdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024





**4.12 Formula de Reajuste**

Las Estructuras de costos adjudicadas serán reajustadas previa aprobación de presupuestos complementarios cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de las empresas; siempre y 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, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar será inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el CONTRATISTA, deberá presentar su nueva estructura a la Oficina de Abastecimiento del MINJUS para la validación, aprobación y trámite correspondiente.

**4.13 Penalidades**

**4.13.1 Penalidad Por mora**

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

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

Donde:

- F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
- F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**4.13.2 Otras Penalidades**

Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las condiciones y la calidad de servicio de EL CONTRATISTA, EL MINJUS considera conveniente incorporar la siguiente tabla de penalidades, para cuyo monto se tomará como referencia el valor total de facturación del mes.

Estas penalidades se ejecutarán directamente de las facturas mensuales del servicio de limpieza, de acuerdo a la siguiente tabla de penalidades:

<b>Otras Penalidades</b>
--------------------------

*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sag.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sag.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sag.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifico.jsp](https://sag.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifico.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."*



*(Handwritten signatures)*



*(Handwritten signature)*



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos HumanosSecretaría  
GeneralOficina General  
de AdministraciónOficina de  
Abastecimiento

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Condición	Forma de Cálculo	Procedimiento
1	Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	Por ocurrencia (por día)	S/ 100.00	Será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Luego de la verificación, se levantará acta de constatación.
2	Que el personal no use el uniforme establecido en el numeral 4.2.3, o lo use en forma incompleta.	Por personal	S/ 100.00	Será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Luego de la verificación, se levantará acta de constatación.
3	Puesto no cubierto, abandono de puesto y/o no asista el operario.	por ocurrencia (por día)	S/ 300.00	Será verificado en el reporte de asistencia del personal.
4	Cuando el operario realice dos (2) turnos continuos.	Por ocurrencia	S/ 100.00	Será verificado en el reporte de asistencia del personal. Luego de la verificación, se levantará acta de constatación.
5	Cuando el remplazo de operario y/o supervisor no cuente con la autorización del área usuaria.	Por cada operario y/o supervisor	S/ 100.00	Será verificado en el reporte de asistencia del personal. Luego de la verificación, se levantará acta de constatación.
6	Cuando el puesto se cubra después de las dos horas de tolerancia.	Por cada operario y/o supervisor	S/ 100.00	Será verificado en el reporte de asistencia del personal. Luego de la verificación, se levantará acta de constatación.
7	No abonar las remuneraciones, correspondientes a cada uno de los operarios y supervisores asignados a las sedes del MINJUSDH, en un plazo máximo de 10 días calendario posteriores a la finalización del mes laborado.	Por trabajador destacado a la entidad.	S/ 100.00	Previa verificación de boleta y depósitos bancarios efectuados por el Contratista
8	Por no abonar en forma completa o fuera de las fechas que dispone la normativa, los pagos de gratificación y CTS.	Por trabajador destacado a la entidad.	S/ 100.00	Previa verificación de boleta y depósitos bancarios efectuados por el Contratista
9	No entregar o entregar incompleto los materiales de limpieza dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	Por cada día de retraso	S/ 200.00	Verificación de registros, guías de remisión y/o reportes.
10	No entregar o entregar incompleto las utensilios y herramientas, dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	Por cada día de retraso	S/ 200.00	Verificación de registros, guías de remisión y/o reportes.
11	No entregar o entregar incompleto las maquinarias y equipos dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	Por cada día de retraso	S/ 200.00	Verificación de registros, guías de remisión y/o reportes.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/oaia.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc_web/oaia.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

22



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos HumanosSecretaría  
GeneralOficina General  
de AdministraciónOficina de  
Abastecimiento

12	No reponer y/o cambiar los implementos, maquinarias, equipos que presenten fallas técnicas o deficiencias de operatividad; dentro de los 5 días calendario de su notificación.	Por cada día de retraso	S/ 200.00	Mediante Informe del administrador del Contrato previa verificación del Acta de Observación del área usuaria.
13	Por incumplimiento en la Presentación del plan de trabajo, dentro del plazo estipulado.	Por cada día de retraso	S/ 100.00	Mediante Informe del administrador del Contrato previa verificación del Acta de Observación del área usuaria.
14	Cuando el personal técnico especializado a cargo de las labores de fumigación y desratización no cuente con el equipo o implementos de trabajo adecuado para las labores.	por ocurrencia	S/ 100.00	Mediante Informe del administrador del Contrato previa verificación del Acta de Observación del área usuaria.
15	Por el incumplimiento en la realización del servicio de desratización, en la fecha autorizada.	Por cada día de retraso	S/ 200.00	Mediante Informe del administrador del Contrato previa verificación del Acta de Observación del área usuaria.
16	Por el incumplimiento en la realización del servicio de fumigación o desinsectación y desinfección en la fecha autorizada.	Por cada día de retraso	S/ 200.00	Mediante Informe del administrador del Contrato previa verificación del Acta de Observación del área usuaria.
17	No cumplir con la desratización en el plazo de siete (07) días calendario antes de la fumigación.	Por ocurrencia (cantidad de días anteriores)	S/ 100.00	Mediante Informe del administrador del Contrato previa verificación del Acta de Observación del área usuaria.
18	Cuando el supervisor no realice las visitas mínimas, a las sedes de su jurisdicción, de acuerdo a lo señalado en el numeral 4.1.	Por visita dejada de realizar	S/ 200.00	Según Actas de visitas por parte del Supervisor realizadas a las sedes de MINJUSDH.
19	Por incumplir en presentar la documentación para pago, por más de sesenta días calendario	Por cada día de retraso	S/ 300.00	Mediante Informe del administrador de la ejecución del Contrato.
20	Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad, SCTR o cualquier otra póliza exigida para prestación del servicio.	Por cada día sin cobertura y por cada póliza	S/ 200.00	Según revisión de las pólizas.

**NOTA:**

- ✓ Para la aplicación de estas penalidades, el área usuaria deberá remitir el informe del funcionario responsable, adjuntando documento sustentatorio, tales como; Acta de Observación, fotos, videos, planilla de asistencia, guía de ingreso u otros similares, correspondiente a la oficina de Abastecimiento, en la cual se detallará el incumplimiento y condiciones suscitadas.
- ✓ La Oficina de Abastecimiento, mediante carta simple trasladara al contratista las observaciones respecto de los incumplimientos suscitados pasibles de aplicación de la penalidad.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://saa.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/boas.isa](https://saa.minjus.gob.pe/gesdoc_web/boas.isa) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://saa.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.isa](https://saa.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.isa) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

23



**Condiciones previstas según ficha de homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas", aprobado el 02 de setiembre de 2022, con Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM.**

En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado<sup>5</sup>.

N°	APLICACIÓN DE PENALIDAD <sup>6</sup>	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Cada vez que se verifique que el personal del Servicio de limpieza no este, cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad	0.05% del monto contractual vigente	Según documento de verificación establecido por la entidad, que incluye el Anexo 01 y registro Fotográfico
2	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado	0.05% del monto contractual vigente	
3	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	
4	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0.05% del monto contractual vigente	

#### 4.14 Otras Obligaciones

##### 4.14.1 Obligaciones del Proveedor

El CONTRATISTA, es el responsable del pago de las remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponder a su personal. No existe relación laboral alguna entre el MINJUSDH y el personal del CONTRATISTA. Las remuneraciones deben pagarse en forma oportuna y realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos, señalados en el ANEXO C<sup>7</sup> ANEXO N°4 (Estructura de Costos donde se establece en monto de pago al

<sup>5</sup> Las Entidades según sus necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras penalidades (diferentes a las mencionadas) relacionadas al servicio de limpieza de oficinas. Asimismo, la entidad podrá aplicar el porcentaje de la UIT o monto contractual conforme al monto establecido independientemente del tipo de contratación. Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual como de la garantía de fiel cumplimiento.

<sup>6</sup> De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades será causal de Resolución del Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.

<sup>7</sup> Según absolución de la consulta N°67 y observación N°17, 27 y 62, formulados por los participantes BREMCO SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA - BREMCO S.R.L., INVERSIONES Y SERVICIOS VIRGEN DE LAS MERCEDES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA y L & F SERVICE S.R.LTDA, respectivamente, se suprime lo tachado de las bases y se considera lo resaltado.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/tpain.isp](https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/tpain.isp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.isp](https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.isp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





personal de limpieza) del postor ganador, la misma que deberá presentar a la suscripción del contrato.

El CONTRATISTA reemplazará a solicitud de la Entidad al personal que no cumpla con sus obligaciones, o que su comportamiento riña con la moral y las buenas costumbres, sin perjuicio de las acciones del personal que como empleador le corresponde aplicar a EI CONTRATISTA.

El CONTRATISTA, designará personal debidamente calificado y entrenado que estará encargado de ejecutar las labores de limpieza y mantenimiento, el cual deberá controlarlo y supervisarlo.

El CONTRATISTA, supervisará y controlará permanentemente al personal que ejecute el servicio, a fin de asegurar la eficiencia y eficacia del mismo.

Vigilar que el almacenamiento de los productos a usarse en los trabajos de saneamiento ambiental, asegure su conservación y calidad, y para el caso de productos controlados, su seguridad.

Verificar que los productos a utilizarse no sean; adulterados o falsificados, o que éstos no se encuentren vencidos.

**a. Condiciones adicionales del personal**

- Conocer y practicar la cortesía para con el personal y público usuario en general.
- Buen desempeño de sus labores.
- Buena voluntad, responsabilidad y honradez.

**4.14.2 Obligaciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos**

La Entidad podrá ampliar y reducir la cantidad de personal, número de Locales, implementos, insumos y equipos materia del servicio, de acuerdo a sus necesidades, de acuerdo a Ley.

La Entidad podrá solicitar la reubicación, traslados permanentes y/o traslados temporales de los puestos de operarios del servicio, dentro de la jurisdicción de la región, provincia y distrito, en situaciones excepcionales, por situaciones fortuitas y de fuerza mayor.

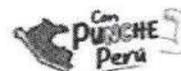
La Entidad podrá proporcionar en cada local un ambiente adecuado para ser utilizado como guardarropa del personal que laborará diariamente; asimismo un ambiente para el almacenamiento de materiales y equipos necesarios para el servicio.

La Entidad brindará a EI CONTRATISTA, para el cumplimiento del servicio la autorización al personal debidamente uniformado, para el ingreso a los ambientes de los locales donde se presentará el servicio.

El área usuaria responsable de cada local, visará las guías respectivas del ingreso de materiales, equipos y maquinas que utilice EI CONTRATISTA, asimismo, no permitirá que de su local se extraigan materiales, equipos y maquinarias asignados a éstos, sin la debida guía de traslado firmado por él personal autorizado de EI CONTRATISTA.

De comprobar el área usuaria a cargo de cada local, que la calidad o cantidad de materiales, maquinarias y equipos no es la requerida por la Entidad, ni la ofertada por el

*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sqd.minjus.gob.pe/gesdac\\_web/login.jsp](https://sqd.minjus.gob.pe/gesdac_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sqd.minjus.gob.pe/gesdac\\_web/verifica.jsp](https://sqd.minjus.gob.pe/gesdac_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."*





postor, o de baja calidad, indicará a El CONTRATISTA la obligación de aumentar la dotación de inmediato o reemplazar el bien, a solicitud y sin costo adicional para la Entidad.

La entidad verificará la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza de EL CONTRATISTA, pudiendo solicitar su remoción por otro personal que cumpla con el perfil indicado en el literal C del punto 4.2.2. Personal Propuesto.

La entidad se reserva el derecho de requerir a El CONTRATISTA la sustitución de su personal asignado por este; por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas de la Entidad u otros motivos.

El área usuaria, realizará visitas inopinadas a los locales materia del servicio, a fin de verificar el cumplimiento del servicio y consumo de materiales.

#### **4.15 Confidencialidad**

EL CONTRATISTA deberá tener absoluta reserva en el manejo de información a la que tenga acceso relacionado con la prestación, en ese sentido queda expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El CONTRATISTA deberá cumplir con todas las políticas y estándares definidos por el MINJUSDH, en materia de seguridad de la información.

#### **4.16 Responsabilidad por vicios ocultos**

EL CONTRATISTA será responsable por la calidad ofrecida, y por los Vicios ocultos del servicio de limpieza, conforme a lo indicado en el Artículo 40.2 de la Ley de Contrataciones del Estado (LEY N°30225), por un plazo de un (01) año a partir de la última conformidad otorgada por parte de LA ENTIDAD, sobre el servicio brindado.

#### **4.17 Subcontratación**

No se autoriza la subcontratación.

#### **4.18 Requisitos para la Suscripción del Contrato**

El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar los siguientes documentos para suscribir el contrato:

- a. Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato y deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país.
- b. Contrato de Consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de ser el caso.
- c. Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- d. Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- e. Declaración Jurada en la que se indique el número de teléfono fijo, celular y correo electrónico válido para notificaciones durante la ejecución contractual (En caso de ser modificado durante la ejecución del contrato, el Contratista comunicará por escrito con una anticipación no menor de 5 días calendario).
- f. Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.

*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sqa.minjus.gob.pe/nedoc\\_web/login.jsa](https://sqa.minjus.gob.pe/nedoc_web/login.jsa) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso a [https://sqa.minjus.gob.pe/nedoc\\_web/verifica.jsa](https://sqa.minjus.gob.pe/nedoc_web/verifica.jsa) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."*



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024





- g. ~~Estructura de Costos conforme al Anexo C<sup>8</sup>.~~
- h. Relación de Personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de DNI, cargo, remuneración, período de destaque, diferenciado por REGIÓN, provincia y distrito de acuerdo a las Zonas establecidas en los Términos de Referencia, considerando los locales que tienen a cargo cada área usuaria.
- i. Copia de la resolución de aprobación de la inspección técnica de inicio de actividades de empresas de saneamiento ambiental vigente, conforme a lo prescrito en el artículo 7° del D.S. N° 022-2001-SA.
- j. Póliza de Deshonestidad por la suma de \$50,000.00 (dólares americanos) según lo requerido en el presente términos de referencia.
- k. Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual por la suma de \$50,000.00 (dólares americanos) según lo requerido en el presente términos de referencia.
- l. Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR salud y pensión), será presentado al inicio de cada mes.
- m. Póliza vida ley.
- n. Declaración jurada señalando el número de teléfono celular, así como el correo electrónico, de los supervisores.
- o. Documentos que deben presentar del Personal de Servicio.

#### Requisitos del operario de limpieza

1. Curriculum Vitae.
2. Copia del documento de identidad vigente DNI o carnet de extranjería.
3. Certificado original o copia simple legible de antecedentes policiales, penales y judiciales vigentes o certificado certijoven o certiadulto legible, con una antigüedad no mayor a 3 meses a la fecha de presentación de ofertas en el presente procedimiento de selección.
4. Certificado médico de salud física y mental, con una antigüedad no mayor de tres (3) meses, deberán ser suscritos por profesionales en salud pertenecientes a entidades públicas o privadas. En caso de salud física deberá ser suscrito por profesionales en Medicina y en el caso de salud mental deberá ser suscrito por profesionales en las especialidades de Psiquiatría o Psicología, en ambos casos debidamente habilitados y con colegiatura vigente.
5. Copia simple legible de Constancias o Certificados de trabajo, donde acredite la experiencia requerida (1 año).

#### Requisitos del Supervisor

1. Curriculum Vitae.
2. Copia del documento de identidad vigente DNI o carnet de extranjería
3. Copia simple de constancias y/o certificados de egresado o de estudios concluidos técnicos y/o universitarios en las especialidades de Ingeniería Sanitaria o Higiene o Industrial, Administración, Logística, Contabilidad, Seguridad Industrial y Prevención de Riesgos.

<sup>8</sup> Según absolución de la consulta N°67 y observación N°17, 27 y 62, formulados por los participantes BREMCO SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA - BREMCO S.R.L., INVERSIONES Y SERVICIOS VIRGEN DE LAS MERCEDES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA y L & F SERVICE S.R.LTDA, respectivamente, se suprime lo tachado de las bases.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sajd.minjus.gob.pe/gesdac\\_web/boain.isp](https://sajd.minjus.gob.pe/gesdac_web/boain.isp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sajd.minjus.gob.pe/gesdac\\_web/verifico.isp](https://sajd.minjus.gob.pe/gesdac_web/verifico.isp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



- 4. Certificado original o copia simple legible de antecedentes policiales, penales y judiciales vigentes o certificado certijoven o certiadulto legible, con una antigüedad no mayor a 3 meses a la fecha de presentación.
  - 5. Certificado médico de salud física y mental, con una antigüedad no mayor de tres (3) meses, deberán ser suscritos por profesionales en salud pertenecientes a entidades públicas o privadas. En caso de salud física deberá ser suscrito por profesionales en Medicina y en el caso de salud mental deberá ser suscrito por profesionales en las especialidades de Psiquiatría o Psicología, en ambos casos debidamente habilitados y con colegiatura vigente.
  - 6. Copia simple legible de Constancias o Certificados de trabajo, donde acredite la experiencia requerida (3 años).
- p. Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento requerido.

Nota: Las maquinarias y/o equipos deberán tener una antigüedad no mayor de cinco (5) años de fabricación.

- q. Presentar los documentos para sustentar el año de fabricación de las maquinarias y/o equipos solicitados.

**Información Complementaria Para Perfeccionar el Contrato**

Condiciones previstas según ficha de homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas", aprobado el 02 de setiembre de 2022, con Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM.

**r. Productos de limpieza ecológicos**

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

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biodegradables y/o;</li> <li>- Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;</li> <li>- Producidos a través de procesos sostenibles.</li> </ul>	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.</li> </ul> Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sellos ambientales (Ver Anexo 3)</li> </ul>

**s. Productos de limpieza (aerosoles)**

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

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

**t. Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)**

*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/consulta](https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/consulta) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica](https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."*





PERU

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Administración

Oficina de Abastecimiento

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

**u. Equipos de limpieza**

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

**v. Capacitación a personal clave**

- Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

**w. Capacitación a personal no clave**

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

**REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL POSTOR**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>  Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sag.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jspx](https://sag.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jspx) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sag.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jspx](https://sag.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jspx) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Administración

Oficina de Abastecimiento

<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b> (Condiciones previstas según ficha de homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas", aprobado el 02 de setiembre de 2022, con Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM)
	<p><b><u>SUPERVISOR</u></b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Capacitación y/o taller y/o curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>b) Capacitación y/o taller y/o curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>c) Capacitación y/o taller y/o curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas</li><li>d) Capacitación y/o taller y/o curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas</li><li>b) Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>c) Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas</li><li>d) Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</li></ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p><b>Importante</b></p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>
<b>B.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sqd.minjus.gob.pe/gesdac\\_web/login.jsp](https://sqd.minjus.gob.pe/gesdac_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sqd.minjus.gob.pe/gesdac\\_web/verifica.jsp](https://sqd.minjus.gob.pe/gesdac_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024





	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia como supervisor realizando labores en el rubro de limpieza.</li> </ul> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul> </div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 20'000,000.00 (Veinte millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, correspondientes a un</p>

<sup>9</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://saa.minjus.gob.pe/qaesdoc\\_web/taoin.jsp](https://saa.minjus.gob.pe/qaesdoc_web/taoin.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://saa.minjus.gob.pe/qaesdoc\\_web/verifica.jsp](https://saa.minjus.gob.pe/qaesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

### Importante

*"... 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. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

(...)

*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sqa.minjus.gob.pe/qaevnc\\_web/login.jsa](https://sqa.minjus.gob.pe/qaevnc_web/login.jsa) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sqa.minjus.gob.pe/qaedoc\\_web/verifica.jsa](https://sqa.minjus.gob.pe/qaedoc_web/verifica.jsa) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."*





- Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.
- En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento de algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

#### CUADROS RESUMEN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA ZONA SUR (ADJUNTOS)

- |  |                |
|--|----------------|
| 1. ANEXO 1,2,3 Y 4 DE LA FICHA DE HOMOLOGACION       |                |
| 2. INFORMACIÓN DE LOCALES Y DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL | ANEXO A, A-1   |
| 3. MATERIALES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA               | ANEXO B        |
| 4. UTENSILIOS, HERRAMIENTAS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS   | ANEXO B-1, B-2 |

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sad.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/bojn.iso](https://sad.minjus.gob.pe/gesdoc_web/bojn.iso) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sad.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.iso](https://sad.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.iso) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





DATA		NOME		FUNÇÃO		N.º DE IDENTIFICAÇÃO		N.º DE CONTAS		N.º DE FOLHAS		N.º DE LIGAMENTOS		N.º DE FOLHAS DE FOLHA	
DI	ME	CO	SO	DI	ME	CO	SO	DI	ME	CO	SO	DI	ME	CO	SO
1															
2															

Este documento é propriedade de: [Nome da Empresa] - Rua [Endereço] - [Cidade] - [Estado] - [CEP].

\_\_\_\_\_

*[Assinatura]*

*[Assinatura]*

**ZONA SUR**  
**ANEXO A-1: DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA**

Nº	ÁREA USUARIA	DIRECCIÓN DISTRITAL/JUNIDAD ORGÁNICA	SEDE				TIPO DE OPERARIO		CANTIDAD		TOTAL OPERARIOS
			REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCIÓN DE LOCAL	OPERARIO DE LIMPIEZA	OPERARIO DE JARDINERÍA	TURNO MAÑANA: DE 08:00 A 14:00 HORAS	TURNO TARDE: DE 13:00 A 21:00 HORAS (*)	
1	DGDPAJ	Apurímac	Apurímac	Abancay	Abancay	Jr. Cusco N° 211-213-215	2	-	1	1	2
2	DGDPAJ	Apurímac	Apurímac	Andahuaylas	Andahuaylas	Av. Confraternidad N° 180	2	-	1	1	2
3	DGDPAJ	Apurímac	Apurímac	Aymaraes	Chalhuanca	Jirón Apurímac N° 326	1	-	1	0	1
4	DGDPAJ	Apurímac	Apurímac	Cotabambas	Tambobamba	Av. Amajta S/N - Barrio Pampaña	1	-	1	0	1
5	DGDPAJ	Apurímac	Apurímac	Abancay	Curahuasi	Av. Santa Catalina N°146	1	-	1	0	1
6	DGDPAJ	Apurímac	Apurímac	Andahuaylas	Talavera	Jr. Ayacucho N°269	1	-	1	0	1
7	DGDPAJ	Apurímac	Apurímac	Aymaraes	Chalhuanca	J. Balón N°499 (Mza. E Lote 5 Barrio Canchullica) 1° Piso	1	-	1	0	1
8	DGDPAJ	Apurímac	Apurímac	Cotabambas	Tambobamba	Plaza De Armas S/N Municipalidad Provincial De Cotabambas 1Er Piso Oficina 01 -	1	-	1	0	1
9	DGDPAJ	Apurímac	Apurímac	Andahuaylas	Huancarama	Jr. Ezequiel Palomino S/N - Casa De La Cultura 1Er Piso - Plaza De Armas	1	-	1	0	1
10	DGDPAJ	Apurímac	Apurímac	Chincheros	Chincheros	Jr. Grau S/N - Centro Comercial "Blancillo Durazno"	1	-	1	0	1
11	DGDPAJ	Apurímac	Apurímac	Graú	Mamara	Plaza De Armas S/N	1	-	1	0	1
12	DGDPAJ	Apurímac	Apurímac	Chincheros	Ocobamba	Plaza De Armas S/N	1	-	1	0	1
13	DGDPAJ	Apurímac	Apurímac	Abancay	Curahuasi	Av. Occoracca S/N Coliseo Deportivo De Curahuasi.	1	-	1	0	1
14	DGDPAJ	Apurímac	Apurímac	Graú	Chuquibambilla	Plaza De Armas S/N - 1° Piso Complejo Administrativo De La Municipalidad Provincial De Graú Of. N° 1, 3 Y 10.	1	-	1	0	1
15	DGDPAJ	Apurímac	Apurímac	Antabamba	Antabamba	Ca. Bolívar N° 411 - Interior Oficinas 03 Y 04	1	-	1	0	1
16	DGDPAJ	Apurímac	Apurímac	Cotabambas	Chathuahuacho	Av. Prolongación De Sausama S/N Y/O Túpac Amaru II N° 163-165 - Barrio Santiago	1	-	1	0	1
17	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Arequipa	Arequipa	Av. Independencia N° 927 - 933, Arequipa	3	-	2	1	3
18	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Islay	Mollendo	Calle La Mar N°549	1	-	1	0	1
19	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	La Unión	Cotahuasi	Calle Independencia 121, 123 Con Intersección En Calle Centenario N° 201, 203 Y 205	1	-	1	0	1
20	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Arequipa	Jacobo Hunter	Av. Italia N° 804 A, Distrito De Jacobo Hunter	1	-	1	0	1
21	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Caylloma	Chivay	Av. Salaverry N° 321, 1Er Piso	1	-	1	0	1
22	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Condesuyos	Chuquibambilla	Calle Mariscal Cáceres S/N Segundo Piso.	1	-	1	0	1
23	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Castilla	Aplao	Calle Castilla N° 300 Y Calle Progreso N° 401 (Mza. N1 Lote 6 Y Lote 7)	1	-	1	0	1
24	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Caylloma	Majes	Centro Poblado De Servicios Básicos El Pedregal Mz. A-19 Lote 12 - Calle Yanahuara S/N.	1	-	1	0	1
25	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Camana	Camana	Prolongación Alfonso Ugarte 414 Cercado	1	-	1	0	1
26	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Caraveli	Caraveli	Jr. Bolívar Mz. W1 Lote 7 Segundo Piso.	1	-	1	0	1
27	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Castilla	Orocampa	Calle 22 De Octubre S/N Urb. Los Miradores	1	-	1	0	1
28	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Caraveli	Acañi	Av. Enrique Balsa, Mz. 6, Lote 3, Distrito Acañi - Caraveli - Arequipa	1	-	1	0	1
29	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Arequipa	Arequipa	Mza. A Lote 11 - Calle República Del Chile N° 314 - Urb. La Negra - 1° Y 2° Piso	1	-	1	0	1
30	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Caraveli	Chala	Calle 02 De Enero Mza.27 Lote 3-Cp Pueblo Tradicional De Chala	1	-	1	0	1
31	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Arequipa	Cerro Colorado	Mza. P, Lote 12, Calle Bolognesi N° 317- Urb. La Libertad, Distrito Cerro Colorado.	1	-	1	0	1
32	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Arequipa	Cayma	Estadio La Tomilla Puerta N° 17, Distrito De Cayma.	1	-	1	0	1

33	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Islay	Mollendo	Calle Lara N° 113	1	-	1	0	1
34	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Camana	Camana	Urb. Granda Mz. E, Lote N° 7	1	-	1	0	1
35	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Caylloma	Mejes	C.P. Servicios Basicos El Pedregal Lote A-1, Sub Manzana 3E	1	-	1	0	1
36	DGDPAJ	Cusco	Cusco	Cusco	Wanchaq	Av. Micaela Bastidas N° 657-D	2	-	2	0	2
37	DGDPAJ	Cusco	Cusco	Cusco	Cusco	Ca. Lima N° 123 - Urbanización Barrio Profesional	2	-	2	0	2
38	DGDPAJ	Cusco	Cusco	Cusco	San Jeronimo	Prof. Av. La Cultura S/N Km 5.5 San Jerónimo - Cusco	1	-	1	0	1
39	DGDPAJ	Cusco	Cusco	Cusco	Santiago	Av. Antonio Lorena S/N	1	-	1	0	1
40	DGDPAJ	Cusco	Cusco	Cusco	Santiago	Zaruela Alta S/N Urb. Cantoc	1	-	1	0	1
41	DGDPAJ	Cusco	Cusco	Acomayo	Acomayo	Jr. Bolognesi N° 336 (Centro Poblado Mz. E-1, Lote 10)	1	-	1	0	1
42	DGDPAJ	Cusco	Cusco	Anta	Anta	Ca. La Cultura Mz. K, Lote 2 - Urbanización Nueva Anta (Lote 2, Mz. K, Centro Poblado Nueva Anta)	1	-	1	0	1
43	DGDPAJ	Cusco	Cusco	Calca	Calca	Ca. Ucayali S/N Lt 6 Mza. H1 (1° Y 2° Piso)	1	-	1	0	1
44	DGDPAJ	Cusco	Cusco	Canas	Yanaoca	Av. Tupac Amaru N° 404 (Mz C1 Lt 3)	1	-	1	0	1
45	DGDPAJ	Cusco	Cusco	Canchis	Sicuani	Jr. Alfonso Ugarte N°203 (1° Y 2°Piso)	1	-	1	0	1
46	DGDPAJ	Cusco	Cusco	Chumbivilcas	Santo Tomas	Av. Perú Con Calle Olimpico S/N	1	-	1	0	1
47	DGDPAJ	Cusco	Cusco	Espinar	Espinar	Jrón Cusco N° 1607-1609	1	-	1	0	1
48	DGDPAJ	Cusco	Cusco	La Convención	Santa Ana	Av. Edgar De La Torre N° 382 (3Er Piso)	1	-	1	0	1
49	DGDPAJ	Cusco	Cusco	La Convención	Santa Ana	Jirón Libertad N° 608	1	-	1	0	1
50	DGDPAJ	Cusco	Cusco	Paruro	Paruro	Calle Grau N° 21	1	-	1	0	1
51	DGDPAJ	Cusco	Cusco	Paucartambo	Paucartambo	Av. Enrique Yabar S/N, Paucartambo (Municipalidad Prov.)	1	-	1	0	1
52	DGDPAJ	Cusco	Cusco	Quispicanchis	Urcos	Jr. Mariano Melgar N° 210 / Jr. Cropeza N° 170 (Centro Poblado Lote 14-16 Mz M1)	1	-	1	0	1
53	DGDPAJ	Cusco	Cusco	Urubamba	Urubamba	Calle Huáscar Con El Jr. Mainique	1	-	1	0	1
54	DGDPAJ	Madre De Dios	Madre De Dios	Tambopata	Tambopata	Jr. Puno N° 465 Mz. N - Lote 7B	2	-	1	1	2
55	DGDPAJ	Madre De Dios	Madre De Dios	Tahuamanu	Iñapari	Jr. Carlos Lecca Mz. K, Lote 2 Sector I Cercado	1	-	1	0	1
56	DGDPAJ	Madre De Dios	Madre De Dios	Manu	Huepetuhe	Calle 15 De La Urb. 05 De Julio (2Do Piso)	1	-	1	0	1
57	DGDPAJ	Madre De Dios	Madre De Dios	Tahuamanu	Iberia	Av. José Aldamiz S/N (Frente A La Biblioteca Municipal De Iberia)	1	-	1	0	1
58	DGDPAJ	Madre De Dios	Madre De Dios	Manu	Manu	Ca. Laberinto S/N Mz. O Lt. 2 Barrio San Isidro - Villa Salvación	1	-	1	0	1
59	DGDPAJ	Moquegua	Moquegua	Maniscal Nieto	Moquegua	Prolongación Calle Venezuela S/N De La Urbanización Santa Fortunata Con El Gramadal Del Sector Cercado Zona El Pisanay S/N	2	-	1	1	2
60	DGDPAJ	Moquegua	Moquegua	General Sanchez Cerro	Omate	Ca. Moquegua N° 701	1	-	1	0	1
61	DGDPAJ	Moquegua	Moquegua	General Sanchez Cerro	Ichuña	Calle Lima Mza T Lote 03	1	-	1	0	1
62	DGDPAJ	Moquegua	Moquegua	Ilo	Ilo	Sub Lote N° 5A, Mz A De La Habitación Urbana De Uso Especial Área 3 (A-3) - Equipamiento Institucional De La Zona De La Pampa Inelámbrica	2	-	1	1	2
63	DGDPAJ	Puno	Puno	Puno	Puno	Jr. Deza N° 763 Parque El Carácter	3	-	2	1	3
64	DGDPAJ	Puno	Puno	Carabaya	Macusani	Jr. Grau N° 417 Macusani	1	-	1	0	1
65	DGDPAJ	Puno	Puno	San Antonio De Putina	Putina	Esquina Jr. Puno Con Jr. Progreso S/N	1	-	1	0	1
66	DGDPAJ	Puno	Puno	Yunguyo	Yunguyo	Jr. Huascar N° 328	1	-	1	0	1
67	DGDPAJ	Puno	Puno	Azangaro	Azangaro	Avenida Lizandro Luna N° 136 - Barrio Lizandro Luna	1	-	1	0	1
68	DGDPAJ	Puno	Puno	Melgar	Ayaviri	Jirón Tarapaca N° 804, Esquina Con Pachecho Zegarra	1	-	1	0	1
69	DGDPAJ	Puno	Puno	San Roman	Juliaca	Jr. Apurimac N° 481, 2° Piso Barrio De Zarumilla	2	-	2	0	2
70	DGDPAJ	Puno	Puno	Chucuito	Juli	Jr. San Juan N° 150	1	-	1	0	1
71	DGDPAJ	Puno	Puno	El Collao	Ilave	Jr. Sucre N° 220	1	-	1	0	1
72	DGDPAJ	Puno	Puno	Moho	Moho	Esq. Jr. Comercio Con Jr. Puno N° 79.	1	-	1	0	1
73	DGDPAJ	Puno	Puno	Sandia	Sandia	Jr. Anca N° 290	1	-	1	0	1
74	DGDPAJ	Puno	Puno	Huancane	Huancane	Jr. Lima N° 410	1	-	1	0	1
75	DGDPAJ	Puno	Puno	Puno	Puno	Carretera A Tikillaca Km 5	1	-	1	0	1
76	DGDPAJ	Puno	Puno	San Román	Juliaca	Av. José Santos Chocano S/N - La Capilla	1	-	1	0	1

77	DGDPAJ	Puno	Puno	Lampa	Lampa	Jr. B. Aguirre S/N Cuarta Cdra. (2° Planta Del Mercado Municipal - Planta Administrativa)	1	-	1	0	1
78	DGDPAJ	Puno	Puno	Chucuito	Desaguadero	Entre Jirón Desaguadero Y Jirón 26 De Julio, Dentro Del Edificio De La Municipalidad De Desaguadero (Jr. Desaguadero N° 107)	1	-	1	0	1
79	DGDPAJ	Puno	Puno	Puno	Puno	Jr. Huancané N° 119 - 125	1	-	1	0	1
80	DGDPAJ	Tacna	Tacna	Tacna	Tacna	Calle Presbítero Andía N° 60 Pasaje Italia B-2	2	-	1	1	2
81	DGDPAJ	Tacna	Tacna	Jorge Basadre	Locumba	Ca. Bolognesi Mz. D.Lt. 3	1	-	1	0	1
82	DGDPAJ	Tacna	Tacna	Tarata	Tarata	Ca. Ramón Copala Mz. 22 Lote 14	1	-	1	0	1
83	DGDPAJ	Tacna	Tacna	Candarave	Candarave	Centro Poblado Villa Candarave Mz 2 Lote 3	1	-	1	0	1
TOTAL							10	0	10	0	10

(\*) Según absolución de la consulta N°11 y 21, formulado por el participante BREMCO SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA - BREMCO S.R.L, se realiza la modificación del horario.

**ZONA SUR**  
**ANEXO A-2: DISTRIBUCIÓN DE SUPERVISORES**

N°	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DISTRITAL/UNIDA D ORGÁNICA	ZONA	SEDE			
1	DGDPAJ	Apurímac	01 Sur I	Apurímac	Abancay	Abancay	Jr. Cusco N° 211-213-215
2	DGDPAJ	Apurímac	01 Sur I	Apurímac	Andahuaylas	Andahuaylas	Av. Confraternidad N° 180
3	DGDPAJ	Apurímac	01 Sur I	Apurímac	Aymaraes	Chalhuanca	Jirón Apurímac N° 326
4	DGDPAJ	Apurímac	01 Sur I	Apurímac	Cotabambas	Tambobamba	Av. Amauta S/N - Barrio Pampaña
5	DGDPAJ	Apurímac	01 Sur I	Apurímac	Abancay	Curahuasi	Av. Santa Catalina N°146
6	DGDPAJ	Apurímac	01 Sur I	Apurímac	Andahuaylas	Talavera	Jr. Ayacucho N°269
7	DGDPAJ	Apurímac	01 Sur I	Apurímac	Aymaraes	Chalhuanca	J. Ballón N°499 (Mza. E lote 5 Barrio Canchuilca) 1° PISO
8	DGDPAJ	Apurímac	01 Sur I	Apurímac	Cotabambas	Tambobamba	Plaza De Armas S/N Municipalidad Provincial De Cotabambas 1er Piso Oficina 01 -
9	DGDPAJ	Apurímac	01 Sur I	Apurímac	Andahuaylas	Huancarama	Jr. Ezequiel Palomino S/N - Casa De La Cultura 1Er Piso - Plaza De Armas
10	DGDPAJ	Apurímac	01 Sur I	Apurímac	Chincheros	Chincheros	Jr. Grau S/N - Centro Comercial "Blanquillo Durazno"
11	DGDPAJ	Apurímac	01 Sur I	Apurímac	Graú	Mamara	Plaza De Armas S/N
12	DGDPAJ	Apurímac	01 Sur I	Apurímac	Chincheros	Ocobamba	Plaza De Armas S/N
13	DGDPAJ	Apurímac	01 Sur I	Apurímac	Abancay	Curahuasi	Av. Occoracca s/n Coliseo Deportivo de Curahuasi.
14	DGDPAJ	Apurímac	01 Sur I	Apurímac	Graú	Chuquibambilla	Plaza De Armas S/N - 1° Piso Complejo Administrativo de la Municipalidad Provincial De Graú Of. N° 1, 3 Y 10.
15	DGDPAJ	Apurímac	01 Sur I	Apurímac	Antabamba	Antabamba	Ca. Bolívar N° 411 - Interior Oficinas 03 y 04
16	DGDPAJ	Apurímac	01 Sur I	Apurímac	Cotabambas	Chalhuanca	Av. Prolongación de Sausama S/N y/o Túpac Amaru II N° 163-165 - Barrio Santiago
17	DGDPAJ	Cusco	01 Sur I	Cusco	Cusco	Wanchaq	Av. Micaela Bastidas N° 657-D
18	DGDPAJ	Cusco	01 Sur I	Cusco	Cusco	Cusco	Ca. Lima N° 123 - Urbanización Barrio Profesional
19	DGDPAJ	Cusco	01 Sur I	Cusco	Cusco	San Jeronimo	Prof. Av. La Cultura S/N Km 5.5 San Jerónimo - Cusco
20	DGDPAJ	Cusco	01 Sur I	Cusco	Cusco	Santiago	Av. Antonio Lorena S/N
21	DGDPAJ	Cusco	01 Sur I	Cusco	Cusco	Santiago	Zarzuela Alta S/N Urb. Cantoc
22	DGDPAJ	Cusco	01 Sur I	Cusco	Acomayo	Acomayo	Jr. Bolognesi N° 336 (Centro Poblado Mz. E-1, Lote 10)
23	DGDPAJ	Cusco	01 Sur I	Cusco	Anta	Anta	Ca. La Cultura Mz. K, Lote 2 - Urbanización Nueva Anta (Lote 2, Mz. K, Centro Poblado Nueva Anta)
24	DGDPAJ	Cusco	01 Sur I	Cusco	Calca	Calca	Ca. Ucayali S/N Lt 6 Mza. H1 (1° y 2° piso)
25	DGDPAJ	Cusco	01 Sur I	Cusco	Canas	Yanaoca	Av. Tupac Amaru N° 404 (Mz C1 Lt 3)
26	DGDPAJ	Cusco	01 Sur I	Cusco	Canchis	Sicuani	Jr. Alfonso Ugarte N°203 (1° y 2° piso)
27	DGDPAJ	Cusco	01 Sur I	Cusco	Chumbivilcas	Santo Tomas	Av. Perú Con Calle Olímpico S/N
28	DGDPAJ	Cusco	01 Sur I	Cusco	Espinar	Yauri	Calle Teatro N° 306
29	DGDPAJ	Cusco	01 Sur I	Cusco	La Convencion	Quillabamba	Av. Edgar De La Torre N° 382 (3er piso)
30	DGDPAJ	Cusco	01 Sur I	Cusco	Paruro	Paruro	Calle Grau N° 21
31	DGDPAJ	Cusco	01 Sur I	Cusco	Paucartambo	Paucartambo	Av. Enrique Yabar S/N, Paucartambo (Municipalidad Prov.)

32	DGDPAJ	Cusco	01 Sur I	Cusco	Quispicanchis	Urcos	Jr. Mariano Melgar N° 210 / Jr. Oropeza N° 170 (Centro Poblado Lote 14-16 Mz M1)
33	DGDPAJ	Cusco	01 Sur I	Cusco	Urubamba	Urubamba	Calle Huáscar con el Jr. Mainique
34	DGDPAJ	Cusco	01 Sur I	Cusco	La Convención	Santa Ana	Jirón Libertad N° 608
35	DGDPAJ	Arequipa	02 Sur II	Arequipa	Arequipa	Arequipa	Av. Independencia N° 927 - 933, Arequipa
36	DGDPAJ	Arequipa	02 Sur II	Arequipa	Islay	Mollendo	Calle La Mar N°549
37	DGDPAJ	Arequipa	02 Sur II	Arequipa	La Union	Cotahuasi	Calle Independencia 121, 123 Con Intersección En Calle Centenario N° 201, 203 y 205
38	DGDPAJ	Arequipa	02 Sur II	Arequipa	Arequipa	Jacobo Hunter	Av. Italia N° 804 A, Distrito De Jacobo Hunter
39	DGDPAJ	Arequipa	02 Sur II	Arequipa	Caylloma	Chivay	Av. Salaverry N° 321, 1er Piso
40	DGDPAJ	Arequipa	02 Sur II	Arequipa	Condesuyos	Chuquibamba	Calle Mariscal Cáceres S/N Segundo Piso.
41	DGDPAJ	Arequipa	02 Sur II	Arequipa	Castilla	Aplao	Calle Castilla N° 300 y Calle Progreso N° 401 (Mza. N1 lote 6 y lote 7)
42	DGDPAJ	Arequipa	02 Sur II	Arequipa	Caylloma	Majes	Centro Poblado de servicios basicos El Pedregal Mz. A-19 Lote 12 - Calle Yanahuara s/n.
43	DGDPAJ	Arequipa	02 Sur II	Arequipa	Camana	Camana	Prolongación Alfonso Ugarte 414 Cercado
44	DGDPAJ	Arequipa	02 Sur II	Arequipa	Caraveli	Caraveli	Jr. Bolivar Mz. W1 Lote 7 Segundo Piso.
45	DGDPAJ	Arequipa	02 Sur II	Arequipa	Castilla	Orcopampa	Calle 22 de Octubre S/N Urb. Los Miradores
46	DGDPAJ	Arequipa	02 Sur II	Arequipa	Caraveli	Acari	Av. Enrique Brilka, Mz. 6, Lote 3, Distrito Acari - Caraveli - Arequipa
47	DGDPAJ	Arequipa	02 Sur II	Arequipa	Arequipa	Arequipa	Mza. A Lote 11 - Calle República del Chile N° 314 - Urb. La Negrita - 1° y 2° piso
48	DGDPAJ	Arequipa	02 Sur II	Arequipa	Caraveli	Chala	Calle 02 de enero Mza.27 lote 3-CP Pueblo Tradicional de Chala
49	DGDPAJ	Arequipa	02 Sur II	Arequipa	Arequipa	Cerro Colorado	Mza. P, lote 12, Calle Bolognesi N° 317-Urb. La Libertad, Distrito Cerro Colorado.
50	DGDPAJ	Arequipa	02 Sur II	Arequipa	Arequipa	Cayma	Estadio La Tomilla Puerta N° 17, Distrito de Cayma.
51	DGDPAJ	Arequipa	02 Sur II	Arequipa	Islay	Mollendo	Calle Lara N° 113
52	DGDPAJ	Arequipa	02 Sur II	Arequipa	Camana	Camana	Urb. Granda Mz. E, lote N° 7
53	DGDPAJ	Arequipa	02 Sur II	Arequipa	Caylloma	Majes	C.P. Servicios Basicos El Pedregal Lote A-1, sub manzana 3E
54	DGDPAJ	Puno	02 Sur II	Puno	Puno	Puno	Jr. Deza N° 763 Parque El Carácter
55	DGDPAJ	Puno	02 Sur II	Puno	Carabaya	Macusani	Jr. Grau N° 417 Macusani
56	DGDPAJ	Puno	02 Sur II	Puno	San Antonio De Putina	Putina	Esquina Jr. Puno con Jr. Progreso S/N
57	DGDPAJ	Puno	02 Sur II	Puno	Yunguyo	Yunguyo	Jr. Huascar N° 328
58	DGDPAJ	Puno	02 Sur II	Puno	Azangaro	Azangaro	Avenida Lizandro Luna N° 136 - Barrio Lizandro Luna
59	DGDPAJ	Puno	02 Sur II	Puno	Melgar	Ayaviri	Jirón Tarapaca N° 604, Esquina con Pacheco Zagarra
60	DGDPAJ	Puno	02 Sur II	Puno	San Roman	Juliaca	Jr. Apurimac N° 481, 2° piso Barrio De Zaramilla
61	DGDPAJ	Puno	02 Sur II	Puno	Chucuito	Juli	Jr. San Juan N° 150
62	DGDPAJ	Puno	03 Sur III	Puno	El Collao	Ilaye	Jr. Sucre N° 220
63	DGDPAJ	Puno	03 Sur III	Puno	Moho	Moho	Esq. Jr. Comercio Con Jr. Puno N° 79.
64	DGDPAJ	Puno	03 Sur III	Puno	Sandia	Sandia	Jr. Arica N° 290
65	DGDPAJ	Puno	03 Sur III	Puno	Huancane	Huancane	Jr. Lima N° 410
66	DGDPAJ	Puno	03 Sur III	Puno	Puno	Puno	Carretera a Tikillaca Km 5
67	DGDPAJ	Puno	03 Sur III	Puno	San Román	Juliaca	Av. José Santos Chocano S/N - La Capilla
68	DGDPAJ	Puno	03 Sur III	Puno	Lampa	Lampa	Jr. B. Aguirre S/N Cuarta Cdra. (2° Planta Del Mercado Municipal - Planta Administrativa)

69	DGDPAJ	Puno	03 Sur III	Puno	Chucuito	Desaguadero	Entre Jirón Desaguadero Y Jirón 28 De Julio, Dentro Del Edificio De La Municipalidad De Desaguadero (Jr. Desaguadero N° 107)
70	DGDPAJ	Puno	03 Sur III	Puno	Puno	Puno	Jr. Huancané N° 119 - 125
71	DGDPAJ	Tacna	03 Sur III	Tacna	Tacna	Tacna	Calle Presbítero Andía N° 60 pasaje Italia B-2
72	DGDPAJ	Tacna	03 Sur III	Tacna	Jorge Basadre	Locumba	Ca. Bolognesi Mz. D Lt. 3
73	DGDPAJ	Tacna	03 Sur III	Tacna	Tarata	Tarata	Ca. Ramón Copaja Mz. 22 Lote 14
74	DGDPAJ	Tacna	03 Sur III	Tacna	Candarave	Candarave	Centro Poblado Villa Candarave Mz 2 Lote 3
75	DGDPAJ	Moquegua	03 Sur III	Moquegua	Mariscal Nieto	Moquegua	Prolongación Calle Venezuela S/N de la Urbanización Santa Fortunata con el Gramadal del Sector Cercado zona el Pisanay S/N
76	DGDPAJ	Moquegua	03 Sur III	Moquegua	General Sanchez Cerro	Omate	Ca. Moquegua N° 701
77	DGDPAJ	Moquegua	03 Sur III	Moquegua	General Sanchez Cerro	Ichuña	Calle Lima Mza T lote 03
78	DGDPAJ	Moquegua	03 Sur III	Moquegua	Ilo	Ilo	Sub Lote N° 5A, Mz A de la Habilitación Urbana de uso Especial Área 3 (A-3) - Equipamiento Institucional de la Zona de la Pampa Inalámbrica
79	DGDPAJ	Madre De Dios	03 Sur III	Madre de Dios	Tambopata	Tambopata	Jr. Puno N° 465 Mz. Ñ - Lote 7B
80	DGDPAJ	Madre De Dios	03 Sur III	Madre de Dios	Tahuamanu	Iñapari	Jr. Carlos Lecca Mz. K, Lote 2 Sector I Cercado
81	DGDPAJ	Madre De Dios	03 Sur III	Madre de Dios	Manu	Huepetuhe	Calle 15 de la Urb. 05 de Julio (2do piso)
82	DGDPAJ	Madre De Dios	03 Sur III	Madre de Dios	Tahuamanu	Iberia	Av. José Aldamiz S/N (Frente a la Biblioteca Municipal de Iberia)
83	DGDPAJ	Madre De Dios	03 Sur III	Madre de Dios	Manu	Manu	Ca. Laberinto S/N Mz. O Lt. 2 Barrio San Isidro - Villa Salvación
			TOTAL 03 SUPERVISORES				





**ZONA SUR**  
**ANEXO B-1: UTENSILIOS DE LIMPIEZA**  
**(ENTREGA ANUAL)**

N°	ÁREA USUARIA	DIRECCION DISTRICTAL	REGION	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCION DE LOCAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
							Dispersión de papel higiénico (12.5cm x 30cm x 10cm)	Dispersor de jabón líquido de manos de 300 ml	Dispersor de jabón	Espejo grande	Cesta de esparadago para encajar	Bidete de 20 ltrs	Dispersor de jabón para baño	Escalilla de lavar ropa	Esponja	Trípode de baño	Plumero	Esponja y jabón para limpiar lunas	Trapos	Dispersor manual	Escoba de pelo negro suave	Escalilla para piso (1.00m)	Dispersor de agua de 60cm
UND	UND	UND	UND	UND	UND	UND	UND	UND	UND	UND	UND	UND	UND	UND	UND	UND	UND	UND	UND	UND	UND	UND	UND
1	DGDPAJ	Apuímac	Apuímac	Abancay	Abancay	Jr. Casco N° 211-213-215	10	10	4	4	1	3	8	3	2	10	4	5	4	4	1	3	
2	DGDPAJ	Apuímac	Apuímac	Andahuaylas	Andahuaylas	Rv. Confraternidad N° 150	4	4	1	2	1	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	
3	DGDPAJ	Apuímac	Apuímac	Ayacucho	Chalhuasica	Jr. San Apurímac N° 320	1	1	2	2	1	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	
4	DGDPAJ	Apuímac	Apuímac	Cotabambas	Tumbucumbas	Rv. Antares S/N - Barrio Pampaña	1	1	2	2	1	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	
5	DGDPAJ	Apuímac	Apuímac	Cuzhuzasi	Cuzhuzasi	Av. Santa Catalina N° 140	1	1	2	2	1	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	
6	DGDPAJ	Apuímac	Apuímac	Andahuaylas	Tayavera	Jr. Ayacucho N° 269	1	1	2	2	1	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	
7	DGDPAJ	Apuímac	Apuímac	Ayacucho	Chalhuasica	Jr. Bolívar N° 499 (Mza. E. Lote 5 Barrio Canchillica) 1° Piso	1	1	2	2	1	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	
8	DGDPAJ	Apuímac	Apuímac	Cotabambas	Tambobamba	Plaza De Armas S/N Municipalidad Provincial De Cotabambas 1ER Piso Oficina 01	1	1	2	2	1	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	
9	DGDPAJ	Apuímac	Apuímac	Andahuaylas	Huanacoma	Jr. Esquirol Polomé S/N - Casa De La Cultura 1ER Piso - Plaza De Armas	1	1	2	2	1	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	
10	DGDPAJ	Apuímac	Apuímac	Chincheros	Chincheros	Jr. Grau S/N - Centro Comercial "Blanco Domingo"	1	1	2	2	1	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	
11	DGDPAJ	Apuímac	Apuímac	Mamata	Mamata	Plaza De Armas S/N	1	1	2	2	1	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	
12	DGDPAJ	Apuímac	Apuímac	Chincheros	Ocobamba	Plaza De Armas S/N	1	1	2	2	1	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	
13	DGDPAJ	Apuímac	Apuímac	Abancay	Carhuasí	Av. Occoroccha S/N Coliseo Deportivo De Carhuasí	1	1	2	2	1	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	
14	DGDPAJ	Apuímac	Apuímac	Orau	Chiquibambilla	Plaza De Armas S/N - 1° Piso Complejo Administrativo De La Municipalidad Provincial De Orau Of. N° 1, 3 Y 10.	1	1	2	2	1	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	
15	DGDPAJ	Apuímac	Apuímac	Antabamba	Antabamba	Cd. Bolívar N° 411 - Interior Oficinas 03 Y 04	1	1	2	2	1	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	
16	DGDPAJ	Apuímac	Apuímac	Cotabambas	Chalhuahuacho	Av. Prolongación De Saucama S/N Y/O Túpac Amaru S/N 163-165 - Barrio Santiago	1	1	2	2	1	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	
17	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Arequipa	Arequipa	Av. Independencia N° 927 - 930, Arequipa	8	8	8	6	2	4	4	4	3	8	8	8	10	8	10	8	2
18	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Mollendo	Mollendo	Calle La Mar N° 549	1	1	3	2	1	2	2	2	2	1	1	2	1	2	2	1	1
19	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	La Unión	Cotabambas	Calle Independencia 121, 123 Cas. Intersección En Calle Cantanero N° 201, 203 Y 205	1	1	3	2	1	2	2	2	2	1	1	2	1	2	2	1	1
20	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Arequipa	Jacobo Hunter	Av. Italia N° 804 A, Distrito De Jacobo Hunter	3	3	3	1	1	2	1	1	1	2	1	2	1	2	2	2	1
21	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Caylloma	Chilivay	Av. Soloverry N° 921, 1ER Piso	1	1	3	2	1	2	2	2	2	1	1	2	1	2	2	1	1
22	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Condesuyos	Chaquibamba	Calle Miraflores Obispos S/N Segundo Pto.	1	1	3	2	1	2	2	2	2	1	1	2	1	2	2	1	1
23	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Castilla	Aplao	Calle Castilla N° 300 y Calle Progreso N° 401 (Mza. N1 lote 8 y lote 7)	1	1	3	2	1	2	2	2	2	1	1	2	1	2	2	1	1
24	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Caylloma	Mojas	Centro Poblado De Servicios Básicos El Pedregal Mz. A-18 Lote 12 - Calle Yanahuara S/N	3	3	3	1	1	2	1	1	1	2	1	2	1	2	2	2	1
25	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Damayo	Camana	Prolongación Alfonso Ugarte 414 Cercado Caylloma	3	3	3	1	1	2	1	1	1	2	1	2	1	2	2	2	1
26	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Caraveli	Caraveli	Jr. Bolívar Mz. W1 Lote 7 Segundo Piso	1	1	3	2	1	2	2	2	2	1	1	2	1	2	2	1	1
27	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Creopampa	Castilla	Calle 22 De Octubre S/N Urb. Los Miradores	1	1	3	2	1	2	2	2	2	1	1	2	1	2	2	1	1
28	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Caraveli	Acañi	Av. Enrique Brúce, Mz. 6, Lote 3, Distrito Acañi - Caraveli - Arequipa	1	1	3	2	1	2	2	2	2	1	1	2	1	2	2	1	1
29	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Arequipa	Arequipa	Mza. A Lote 11 - Calle República Del Chile N° 314 - Urb. La Negra - 1° Y 2° Piso	3	3	3	1	1	2	1	1	1	2	1	2	1	2	2	2	1
30	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Caraveli	Chala	Calle 92 De Enero Mza 27 Lote 3-Cp Pueblo Tradicional De Chala	1	1	3	2	1	2	2	2	2	1	1	2	1	2	2	1	1
31	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Arequipa	Cerro Colorado	Mza. P. Lote 12, Calle Bolognesi N° 317 - Urb. La Libertad, Distrito Cerro Colorado	3	3	3	1	1	2	1	1	1	2	1	2	1	2	2	2	1
32	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Arequipa	Cayma	Estadio La Tomilla Puerta N° 17, Distrito De Cayma	1	1	3	2	1	2	2	2	2	1	1	2	1	2	2	1	1
33	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Islay	Mollendo	Calle Lara N° 119	1	1	3	2	1	2	2	2	2	1	1	2	1	2	2	1	1
34	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Camana	Camana	Urb. Grande Mz. E. Lote N° 7	1	1	3	2	1	2	2	2	2	1	1	2	1	2	2	1	1
35	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Caylloma	Mojas	C.P. Servicios Básicos El Pedregal Lote A-1, Sub. Manzana 3E	1	1	3	2	1	2	2	2	2	1	1	2	1	2	2	1	1
36	DGDPAJ	Cusco	Cusco	Cusco	Wanchaq	Av. Micaela Bastidas N° 657-D	11	11	4	2	2	4	9	4	2	5	3	4	5	5	5	0	1
37	DGDPAJ	Cusco	Cusco	Cusco	Cusco	Cs. Lima N° 123 - Urbanización Barrio Profesional	7	7	4	2	2	4	5	4	2	5	3	4	5	5	5	0	1
38	DGDPAJ	Cusco	Cusco	Cusco (Modulo De Atención Al Inmigrante Del Penal Varones Cusco)	San Jerónimo	Prof. Av. La Cultura S/N Km 5.5 San Jerónimo - Cusco	1	1	2	1	1	2	2	2	1	2	1	2	2	3	2	0	1



**ZONA SUR**  
**ANEXO B-2: MAQUINARIAS Y EQUIPOS**  
**(ENTREGA ANUAL UNICA (\*\*))**

N°	ÁREA USUARIA	DIRECCIÓN DISTRITAL	REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCIÓN DE LOCAL	1	2	3
							Lustradora Industrial 16" de diámetro, 1,5 HP aprox. con accesorios	Aspiradora Industrial de 16 l.l.	Manguera reforzada de 3/4 x m
							UNID	UNID	M
1	DGDPAJ	Apurímac	Apurímac	Abancay	Abancay	Jr. Cusco N° 211-213-215	1	1	0
2	DGDPAJ	Apurímac	Apurímac	Andahuaylas	Andahuaylas	Av. Confraternidad N° 180	1	1	0
3	DGDPAJ	Apurímac	Apurímac	Aymaraes	Chalhuanca	Jirón Apurímac N° 326	0	0	0
4	DGDPAJ	Apurímac	Apurímac	Cotabambas	Tambobamba	Av. Amauta S/N - Barrio Pampaña	0	0	0
5	DGDPAJ	Apurímac	Apurímac	Abancay	Curahuasi	Av. Santa Catalina N°146	0	0	0
6	DGDPAJ	Apurímac	Apurímac	Andahuaylas	Talavera	Jr. Ayacucho N°269	0	0	0
7	DGDPAJ	Apurímac	Apurímac	Aymaraes	Chalhuanca	J. Bailón N°499 (Mza. E Lote 5 Barrio Canchuilca) 1° Piso	0	0	0
8	DGDPAJ	Apurímac	Apurímac	Cotabambas	Tambobamba	Plaza De Armas S/N Municipalidad Provincial De Cotabambas 1Er Piso Oficina 01 -	0	0	0
9	DGDPAJ	Apurímac	Apurímac	Andahuaylas	Huancarama	Jr. Ezequiel Palomino S/N - Casa De La Cultura 1Er Piso - Plaza De Armas	0	0	0
10	DGDPAJ	Apurímac	Apurímac	Chincheros	Chincheros	Jr. Grau S/N - Centro Comercial "Blanquillo Durazno"	0	0	0
11	DGDPAJ	Apurímac	Apurímac	Graú	Mamara	Plaza De Armas S/N	0	0	0
12	DGDPAJ	Apurímac	Apurímac	Chincheros	Ocobamba	Plaza De Armas S/N	0	0	0
13	DGDPAJ	Apurímac	Apurímac	Abancay	Curahuasi	Av. Occoracca S/N Coliseo Deportivo De Curahuasi.	0	0	0
14	DGDPAJ	Apurímac	Apurímac	Graú	Chuquibambilla	Plaza De Armas S/N - 1° Piso Complejo Administrativo De La Municipalidad Provincial De Graú Of. N° 1, 3 Y 10.	0	0	0
15	DGDPAJ	Apurímac	Apurímac	Antabamba	Antabamba	Ca. Bolívar N° 411 - Interior Oficinas 03 Y 04	0	0	0
16	DGDPAJ	Apurímac	Apurímac	Cotabambas	Chalhuanca	Av. Prolongación De Sausama S/N Y/O Túpac Amaru II N° 163-165 - Barrio Santiago	0	1	0
17	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Arequipa	Arequipa	Av. Independencia N° 927 - 933, Arequipa	0	0	0
18	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Islay	Mollendo	Calle La Mar N°549	0	0	0
19	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	La Unión	Cotahuasi	Calle Independencia 121, 123 Con Intersección En Calle Centenario N° 201, 203 Y 205	0	0	0
20	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Arequipa	Jacobo Hunter	Av. Italia N° 804 A, Distrito De Jacobo Hunter	0	0	0
21	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Caylloma	Chivay	Av. Salaverry N° 321, 1Er Piso	0	0	0
22	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Condesuyos	Chuquibambilla	Calle Mariscal Cáceres S/N Segundo Piso.	0	0	0

23	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Castilla	Aplao	Calle Castilla N° 300 y Calle Progreso N° 401 (Mza. N1 lote 6 y lote 7)	0	0	0
24	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Caylloma	Majes	Centro Poblado De Servicios Basicos El Pedregal Mz. A-19 Lote 12 - Calle Yanahuara S/N.	0	0	0
25	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Camana	Camana	Prolongación Alfonso Ugarte 414 Cercado Camana	0	0	0
26	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Caraveli	Caraveli	Jr. Bolivar Mz. W1 Lote 7 Segundo Piso.	0	0	0
27	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Castilla	Orcopampa	Calle 22 De Octubre S/N Urb. Los Miradores	0	0	0
28	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Caraveli	Acari	Av. Enrique Briika, Mz. 6, Lote 3, Distrito Acari - Caraveli - Arequipa	0	0	0
29	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Arequipa	Arequipa	Mza. A Lote 11 - Calle República Del Chile N° 314 - Urb. La Negrita - 1° Y 2° Piso	0	0	0
30	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Caravelí	Chala	Calle 02 De Enero Mza.27 Lote 3-Cp Pueblo Tradicional De Chala	0	0	0
31	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Arequipa	Cerro Colorado	Mza. P, Lote 12, Calle Bolognesi N° 317- Urb. La Libertad, Distrito Cerro Colorado.	0	0	0
32	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Arequipa	Cayma	Estadio La Tomilla Puerta N° 17, Distrito De Cayma.	0	0	0
33	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Islay	Mollendo	Calle Lara N° 113	0	0	0
34	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Camana	Camana	Urb. Granda Mz. E, Lote N° 7	0	0	0
35	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Caylloma	Majes	C.P. Servicios Basicos El Pedregal Lote A-1, Sub Manzana 3E	0	0	0
36	DGDPAJ	Cusco	Cusco	Cusco	Wanchaq	Av. Micaela Bastidas N° 657-D	1	1	0
37	DGDPAJ	Cusco	Cusco	Cusco	Cusco	Ca. Lima N° 123 - Urbanización Barrio Profesional	1	1	0
38	DGDPAJ	Cusco	Cusco	Cusco (Modulo De Atención Al Interno Del Penal Varones Cusco)	San Jeronimo	Prof. Av. La Cultura S/N Km 5.5 San Jerónimo - Cusco	0	0	0
39	DGDPAJ	Cusco	Cusco	Cusco (Casa De La Mujer)	Santiago	Av. Antonio Lorena S/N	0	0	0
40	DGDPAJ	Cusco	Cusco	Cusco (Módulo Básico De Justicia Santiago)	Santiago	Zarzuela Alta S/N Urb. Cantoc	0	0	0
41	DGDPAJ	Cusco	Cusco	Canas	Yanaoca	Jr. Bolognesi N° 336 (Centro Poblado Mz. E-1, Lote 10)	0	0	0
42	DGDPAJ	Cusco	Cusco	Acomayo	Acomayo	Ca. La Cultura Mz. K, Lote 2 - Urbanización Nueva Anta (Lote 2, Mz. K, Centro Poblado Nueva Anta)	0	1	0
43	DGDPAJ	Cusco	Cusco	Anta	Anta	Ca. Ucayali S/N Lt 6 Mza. H1 (1° Y 2° Piso)	0	1	0
44	DGDPAJ	Cusco	Cusco	Acomayo	Calca	Av. Tupac Amaru N° 404 (Mz C1 Lt 3)	0	1	0
45	DGDPAJ	Cusco	Cusco	Canchis	Sicuni	Jr. Alfonso Ugarte N°203 (1° Y 2°Piso)	0	1	0
46	DGDPAJ	Cusco	Cusco	Chumbivilcas	Santo Tomas	Av. Perú Con Calle Olímpico S/N	1	1	0
47	DGDPAJ	Cusco	Cusco	Espinar	Espinar	Jirón Cusco N° 1607-1609	0	1	0

48	DGDPAJ	Cusco	Cusco	La Convención	Santa Ana	Av. Edgar De La Torre N° 382 (3Er Piso)	0	1	0
49	DGDPAJ	Cusco	Cusco	La Convención	Santa Ana	Jirón Libertad N° 608	0	0	0
50	DGDPAJ	Cusco	Cusco	Paruro	Paruro	Calle Grau N° 21	0	0	0
51	DGDPAJ	Cusco	Cusco	Paucartambo	Paucartambo	Av. Enrique Yabar S/N, Paucartambo (Municipalidad Prov.)	1	1	0
52	DGDPAJ	Cusco	Cusco	Quispicanchis	Urcos	Jr. Mariano Melgar N° 210 / Jr. Oropeza N° 170 (Centro Poblado Lote 14-16 Mz M1)	0	1	0
53	DGDPAJ	Cusco	Cusco	Urubamba	Urubamba	Calle Huáscar Con El Jr. Mainique	0	0	0
54	DGDPAJ	Madre De Dios	Madre De Dios	Tambopata	Tambopata	Jr. Puno N° 465 Mz. N - Lote 7B	1	1	0
55	DGDPAJ	Madre De Dios	Madre De Dios	Tahuamanu	Iñapari	Jr. Carlos Lecca Mz. K, Lote 2 Sector I Cercado	0	0	0
56	DGDPAJ	Madre De Dios	Madre De Dios	Manu	Huepetuhe	Calle 15 De La Urb. 05 De Julio (2Do Piso)	0	0	0
57	DGDPAJ	Madre De Dios	Madre De Dios	Tahuamanu	Iberia	Av. José Aldamiz S/N (Frente A La Biblioteca Municipal De Iberia)	0	0	0
58	DGDPAJ	Madre De Dios	Madre De Dios	Manu	Manu	Ca. Laberinto S/N Mz. O Lt. 2 Barrio San Isidro - Villa Salvación	0	0	0
59	DGDPAJ	Moquegua	Moquegua	Mariscal Nieto	Moquegua	Prolongación Calle Venezuela S/N De La Urbanización Santa Fortunata Con El Gramadal Del Sector Cercado Zona El Pisanay S/N	1	1	0
60	DGDPAJ	Moquegua	Moquegua	General Sanchez Cerro	Omate	Ca. Moquegua N° 701	0	0	0
61	DGDPAJ	Moquegua	Moquegua	General Sanchez Cerro	Ichuña	Calle Lima Mza T Lote 03	0	0	0
62	DGDPAJ	Moquegua	Moquegua	Ilo	Ilo	Sub Lote N° 5A, Mz A De La Habitación Urbana De Uso Especial Área 3 (A-3) - Equipamiento Institucional De La Zona De La Pampa Inalámbrica	1	1	0
63	DGDPAJ	Puno	Puno	Puno	Puno	Jr. Deza N° 763 Parque El Carácter	1	1	0
64	DGDPAJ	Puno	Puno	Carabaya	Macusani	Jr. Grau N° 417 Macusani	1	0	0
65	DGDPAJ	Puno	Puno	San Antonio De Putina	Putina	Esquina Jr. Puno Con Jr. Progreso S/N	1	0	0
66	DGDPAJ	Puno	Puno	Yunguyo	Yunguyo	Jr. Huascar N° 328	1	1	0
67	DGDPAJ	Puno	Puno	Azangaro	Azangaro	Avenida Lizandro Luna N° 136 - Barrio Lizandro Luna	1	0	0
68	DGDPAJ	Puno	Puno	Malgarr	Ayaviri	Jirón Tarapaca N° 604, Esquina Con Pacheco Zagarra	1	1	0
69	DGDPAJ	Puno	Puno	San Roman	Juliaca	Jr. Apurímac N° 481, 2° Piso Barrio De Zarumilla	1	1	0
70	DGDPAJ	Puno	Puno	Chucuito	Juli	Jr. San Juan N° 150	1	0	0
71	DGDPAJ	Puno	Puno	El Collac	Ilave	Jr. Sucre N° 220	1	0	0
72	DGDPAJ	Puno	Puno	Moho	Moho	Esq. Jr. Comercio Con Jr. Puno N° 79.	1	0	0
73	DGDPAJ	Puno	Puno	Sandia	Sandia	Jr. Arica N° 290	1	0	0
74	DGDPAJ	Puno	Puno	Huancane	Huancane	Jr. Lima N° 410	1	1	0
75	DGDPAJ	Puno	Puno	Puno	Puno	Carretera A Tikillaca Km 5	0	0	0
76	DGDPAJ	Puno	Puno	San Román	Juliaca	Av. José Santos Chocano S/N - La Capilla	0	0	0
77	DGDPAJ	Puno	Puno	Lampa	Lampa	Jr. B. Aguirre S/N Cuarta Cdra. (2° Planta Del Mercado Municipal - Planta Administrativa)	1	0	0

78	DGDPAJ	Puno	Puno	Chucuito	Desaguadero	Entre Jirón Desaguadero Y Jirón 28 De Julio, Dentro Del Edificio De La Municipalidad De Desaguadero (Jr. Desaguadero N° 107)	0	0	0
79	DGDPAJ	Puno	Puno	Puno	Puno	Jr. Huancañé N° 119 - 125	1	0	0
80	DGDPAJ	Tacna	Tacna	Tacna	Tacna	Calle Presbítero Andía N° 60 Pasaje Italia B-2	1	1	0
81	DGDPAJ	Tacna	Tacna	Jorge Basadre	Locumba	Ca. Bolognesi Mz. D Lt. 3	0	1	0
82	DGDPAJ	Tacna	Tacna	Tarata	Tarata	Ca. Ramón Copaja Mz. 22 Lote 14	0	1	0
83	DGDPAJ	Tacna	Tacna	Candarave	Candarave	Centro Poblado Villa Candarave Mz 2 Lote 3	0	1	0

(\*\*) Según absolución de la observación N° 61, formulados por el participante INVERSIONES Y SERVICIOS VIRGEN DE LAS MERCEDES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA, se suprime lo tachado de las bases y se considera lo resaltado

**ZONA SUR**  
**ANEXO A - DATOS DE LA SEDE O INMUEBLE**  
**LOCALES - SEDE CENTRAL, SEDES PERIFÉRICAS, PRONABI, CMAJ Y DGBPD**

N°	ÁREA ORGANIZACIONAL	SEDE	OBJETO	INDICADOR DE LOCAL	CARACTERÍSTICAS DEL ANEXO															NOMBRE DE LA SEDE (PRONABI)		CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL EDIFICIO				
					CARACTERÍSTICAS DE ÁREAS TRIBUTARIAS (A 1998)															EXCLUSIÓN DEL SERVIDIO		FORMAS DEL EDIFICIO				
					ÁREA DEL PISO (M <sup>2</sup> )		N° DE PISO	N° SOLAJES METRÍCAS	N° DE ESTANOS	CANTIDAD DE LAS CUBIERTAS (M <sup>2</sup> )	N° DE UNIDAD ELEVADOR	CANTIDAD DE LOS PASADIZOS (EN M <sup>2</sup> )	MÉTRICAJE ALTERNATIVO (M <sup>2</sup> )	MÉTRICAJE PERSONAL EN M <sup>2</sup>	N° DE SALIDAS Y ENTRADAS	MÉTRICAJE VENTANAS (INTERNO + EXTERNO) (M <sup>2</sup> )	MÉTRICAJE TORRELES (M <sup>2</sup> )	MÉTRICAJE PLANTACIÓN (SERVIDORIO Y DELEGACIÓN) (M <sup>2</sup> )	CANTIDAD DE ESTANOS (SERVIDORIO Y DELEGACIÓN) (M <sup>2</sup> )	ÁREA DE MANEJO (M <sup>2</sup> )	N° DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	DIREC.	CALLE	DIRECCIÓN DEL SERVIDIO	CANTIDAD DE LAS CUBIERTAS (M <sup>2</sup> )	CANTIDAD DE LAS CUBIERTAS (M <sup>2</sup> )
MÉTRICAJE ALTERNATIVO (M <sup>2</sup> )	ÁREA DE VENTANAS (M <sup>2</sup> )	DIRECCIÓN DEL SERVIDIO	CANTIDAD DE LAS CUBIERTAS (M <sup>2</sup> )	CANTIDAD DE LAS CUBIERTAS (M <sup>2</sup> )																						
1	CMAJ	CONEXIÓN VÍA RESERVA DE ALTO NIVEL - LÍNEA APORTEADA	Reserva	A - PUNTO 104	92	2	1	1	6	3	3	3	3	3	3	3	3	10	LANES - VERNES	GRUPO A 18 20	LANES - VERNES	-	-	2000 - 14 00	-	

## ZONA SUR

### ANEXO A-1 - DISTRIBUCION DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

N°	SEDE	DISTRITO	DIRECCIÓN DE LOCAL	TIPO DE OPERARIO		CANTIDAD		TOTAL OPERARIOS
				OPERARIO DE LIMPIEZA	OPERARIO DE JARDINERÍA	TURNO MAÑANA DE 06:00 A 14:00 HORAS	TURNO TARDE DE 13:00 A 21:00 HORAS	
1	COMISIÓN MULTISECTORIAL DE ALTO NIVEL - CMAN - APURIMAC.	Abancay	Jr. Puno N° 104	1	-	1	0	1
				1	0			1



**ZONA SUR**  
**ANEXO B-1 - UTENSILIOS Y HERRAMIENTAS DE LIMPIEZA**  
**ENTREGA ANUAL**

N°	SEDE	DISTRITO	DIRECCION DE LOCAL		
1	COMISION MULTISECTORIAL DE ALTO NIVEL - CUMAN	Abancay	Jr. Puno N° 104	1	Und
				1	Und
				2	Und
				3	Und
				4	Und
				5	Und
				6	Und
				7	Und
				8	Und
				9	Und
				10	Und
				11	Und
				12	Und
				13	Und
				14	Und
				15	Und
				16	Und
				17	Und
				18	Und
				19	Und

**ZONA SUR**  
**ANEXO B-2 - MAQUINARIAS Y EQUIPOS.**  
**ENTREGA ANUAL UNICA (\*\*)**

N°	SEDE	DISTRITO	DIRECCIÓN DE LOCAL	1	2	3	4
				Lustradora industrial 16" de diametro, 1.5 HP aprox. con accesorios	Aspiradora Industrial de 15 LI	Equipo de fumigación termonebulizador	Motoguadaña motor 4T 1.6HP aprox.
				Und	Und	Und	Und
1	COMISION MULTISECTORIAL DE ALTO NIVEL – CMAN	Abancay	Jr. Puno N° 104	1	1	0	0

(\*\*) Según absolución de la observación N° 61, formulados por el participante INVERSIONES Y SERVICIOS VIRGEN DE LAS MERCEDES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA, se suprime lo tachado de las bases y se considera lo resaltado

**DISTRIBUCION DE OPERARIOS Y SUPERVISORES DE LIMPIEZA  
POR ZONAS**

N°	ZONAS	DIRECCION DISTRITAL/SEDE	N° DE OPERARIO	SUPERVISOR
1	LIMA Y CALLAO	Callao	4	1
2	LIMA Y CALLAO	Cañete	5	
3	LIMA Y CALLAO	Huaura	6	
4	LIMA Y CALLAO	Lima	5	
5	LIMA Y CALLAO	Lima Este	7	
6	LIMA Y CALLAO	Lima Norte	14	
7	LIMA Y CALLAO	Lima Sur	7	
8	LIMA Y CALLAO	Ventanilla	7	
9	LIMA Y CALLAO	Central DGDPAJ	4	
10	LIMA Y CALLAO	DCMA	3	
11	LIMA Y CALLAO	Sede Central y Sedes Perifericas	45	2
12	LIMA Y CALLAO	PRONABI	13	
13	LIMA Y CALLAO	CMAN	2	
14	LIMA Y CALLAO	DGBPD	1	
I	<b>ZONA LIMA Y CALLAO</b>	<b>TOTAL</b>	<b>123</b>	<b>3</b>
1	SUR	Apurímac	18	3
2	SUR	Arequipa	21	
3	SUR	Cusco	20	
4	SUR	Madra de Dios	6	
5	SUR	Moquegua	6	
6	SUR	Puno	20	
7	SUR	Tacna	5	
8	SUR	CMAN Apurímac	1	
II	<b>ZONA SUR</b>	<b>TOTAL</b>	<b>97</b>	<b>3</b>
1	CENTRO	Ayacucho	18	3
2	CENTRO	Huancavelica	8	
3	CENTRO	Huanuco	10	
4	CENTRO	Junin	14	
5	CENTRO	Pasco	21	
6	CENTRO	Ica	7	
7	CENTRO	Selva Central	7	
8	CENTRO	PRONABI-Ayacucho	1	
9	CENTRO	CMAN- Huamanga/Huanuco/Junin	3	
10	CENTRO	DGDBP- Huamanga/Huanuco/Junin	3	
III	<b>ZONA CENTRO</b>	<b>TOTAL</b>	<b>92</b>	<b>3</b>
1	NORTE	Ancash	31	4
2	NORTE	Cajamarca	13	
3	NORTE	La Libertad	20	
4	NORTE	Lambayeque	12	
5	NORTE	Piura	8	
6	NORTE	Santa	7	
7	NORTE	Sullana	5	
8	NORTE	Tumbes	4	
9	NORTE	PRONABI-Lambayeque	1	
IV	<b>ZONA NORTE</b>	<b>TOTAL</b>	<b>101</b>	<b>4</b>
1	ORIENTE	Amazonas	12	1
2	ORIENTE	Loreto	6	
3	ORIENTE	San Martín	13	
4	ORIENTE	Ucayali	7	
V	<b>ZONA ORIENTE</b>	<b>TOTAL</b>	<b>38</b>	<b>1</b>
<b>TOTAL</b>			<b>451</b>	<b>14</b>

**TERMINO DE REFERENCIA N° 143-2023- JUS****SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDES DE LA ZONA CENTRO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS****1. FINALIDAD PÚBLICA**

El presente servicio tiene por finalidad mantener en óptimo estado, los ambientes de los locales de la Entidad, a fin de salvaguardar la salud e integridad de los trabajadores y personas que acuden a los locales, por los servicios que brinde el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH).

**2. OBJETO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

La prestación del servicio se realizará en todos los locales del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, a través de una empresa con experiencia en el servicio de limpieza, con el propósito de mantener la higiene y salubridad en los ambientes del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH), de acuerdo el siguiente detalle:

Ítem	Zona	Descripción
III	Zona Centro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Nacional de Bienes Incautados-PRONABI</li> <li>Dirección General de Búsqueda de Personas Desaparecidas-DGBPD.</li> <li>Comisión Multisectorial de Alto Nivel-CMAN.</li> <li>Dirección Distritales de la Defensa Publica y Acceso a la Justicia: Ayacucho, Huancavelica, Huánuco, Junín, Pasco, Ica, Selva Central.</li> </ul>

- **ANEXO A – 1**

- **LOCALES: PRONABI, CMAN Y DGBPD.**
- **LOCALES: SEDES DE LAS DIRECCIONES DISTRIALES DE DEFENSA PUBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA**

- **ANEXO A – 2:**

- **DISTRIBUCIÓN DE OPERARIOS, SUPERVISORES Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO –SEDES PRONABI, CMAN Y DGBPD.**
- **DISTRIBUCIÓN DE OPERARIOS, SUPERVISORES Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO – SEDES DISTRIALES DE DEFENSA PUBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA.**

En caso que existiera modificación de las direcciones de los locales donde se prestará el servicio, a razón que en su mayoría corresponden a inmuebles arrendados por la entidad, las direcciones podrían ser variadas en el desarrollo del procedimiento de contratación o durante la ejecución contractual del mismo. EL CONTRATISTA deberá sujetarse a ello para la instalación del servicio, no generando ningún gasto adicional a la entidad. La variación de las direcciones de los locales, se encontrará enmarcado dentro del mismo ámbito departamental, provincial y distrital de donde se ubican geográficamente los locales señalados en el presente términos de referencia.

Asimismo, de existir casos excepcionales por el cual se requiera el traslado de personal de limpieza a otra sede del mismo ámbito departamental, provincial y distrital y/u otro ámbito departamental, este se realizará previa aprobación del Contratista, la misma que deberá ser

*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gestioe\\_web/coin.isa](https://sgd.minjus.gob.pe/gestioe_web/coin.isa) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifico.isa](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifico.isa) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."*





formalizada a través de un acta de traslado de servicio suscrita por el contratista y el área usuaria.

**NOTA:** El contratista será notificado el cambio de dirección y/o la solicitud de traslado de personal por el área usuaria, mediante correo electrónico, el mismo que se regularizará con la suscripción de un acta, en un plazo máximo de dos días hábiles de notificado.

3. **SISTEMA DE CONTRATACIÓN:**  
El presente proceso se rige por el sistema a **SUMA ALZADA**.
4. **ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO**

#### 4.1 **Actividades<sup>1</sup>**

El servicio de limpieza será prestado por personal femenino y/o masculino, debiendo mantener la prestación de manera conforme y de acuerdo a las frecuencias, horarios y turnos según se describen en el siguiente cuadro y se detallan en los ANEXOS A y A-1.

FRECUENCIA	DÍAS	HORARIO	TURNO
Diario	Lunes a viernes	06:00 a 14:00 horas *	Mañana
		13:00 a 21:00 horas	Tarde
	Lunes a sábado	06:00 a 14:00 horas*	Mañana
		13:00 a 21:00 horas	Tarde
Interdiario	Lunes, miércoles y viernes	06:00 a 14:00 horas*	Mañana
		13:00 a 21:00 horas	Tarde
Un día a la semana	Un día a la semana	06:00 a 14:00 horas	Mañana
		13:00 a 21:00 horas	Tarde

(\*) En caso la sede lo requiera se podrá modificar el horario de turno mañana, respetando las ocho horas que corresponde a un turno, previa comunicación al Contratista.

<b>Supervisores</b>	Deberán realizar como mínimo 20 visitas de supervisión a las diferentes sedes de su jurisdicción, durante el mes y/o periodo del servicio.	En horario de la prestación del servicio de cada sede
---------------------	--	---

#### 4.1.1 **CONDICIONES DE EJECUCION**

Condiciones previstas según ficha de homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas", aprobado el 02 de setiembre de 2022, con Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM. **Condiciones Generales<sup>2</sup>**.

<sup>1</sup> Se precisa, que en los feriados calendario los operarios no asistirán a laborar; sin embargo, los días declarados no laborables para el sector público mediante Decreto Supremo, no serán de aplicabilidad para la prestación, por lo que el personal del servicio de limpieza deberá asistir a laborar con normalidad.

<sup>2</sup> La entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras condiciones de ejecución relacionadas al servicio de limpieza de oficinas.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifico.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifico.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERU

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos HumanosSecretaría  
GeneralOficina General  
de AdministraciónOficina de  
Abastecimiento

- a. El contratista en coordinación con la entidad asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados en cumplimiento del Programa o Plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuo sólidos la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedaran evidenciadas mediante la suscripción de acta, según **Anexo N° 1**.
- b. El contratista coordinará con la entidad a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- c. Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el inciso a y b. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o su disposición por parte del Contratista.
- d. El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados o los temas de manejo de residuos sólidos, eco eficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al **Anexo N° 2** y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- e. El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla de Características y especificaciones (4.3.1) se deberá considerar como mínimo lo establecido en "productos de limpieza ecológicos".
- f. El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet –MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el **Anexo 4** y de contar, sus correspondientes certificados.
- g. El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.
- h. Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de eco eficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya) las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo).

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.isp](https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc_web/login.isp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifico.isp](https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc_web/verifico.isp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

3



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

### Impacto Ambiental

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

- **Ahorro de energía**
  - Ejecutar su labor con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
  - No tener encendido más de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
  - Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.
- **Ahorro de Agua**
  - En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informara al supervisor del servicio, quien comunicara al representante de la entidad.
  - Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
  - Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

#### **4.1.2 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

Características previstas por la Entidad:

El servicio comprenderá obligatoriamente las labores y frecuencias que se indican a continuación para los ambientes de los todos los locales y/o sedes detalladas en el Anexo A de la Zona Centro.

##### **4.1.2.1 Labores de Limpieza**

Las labores de limpieza y la frecuencia a realizarse a cargo de los operarios, es conforme a lo establecido en los **ANEXOS A y A-1**, siendo las que se detallan a continuación:

##### **a.- Limpieza Diaria**

- ✓ Módulos de atención al público, interior y exterior, escritorios, mesas, armarios, credenzas, archivadores, gabinetes, lockers, mostradores y todo el mobiliario de oficina en general que se encuentre ubicado en las diferentes áreas de los locales de cada sede.
- ✓ Percheros, ceniceros, tachos, papeleras, basureros.
- ✓ Barrido, trapeado, encerado y lustrado de pisos, pasadizos, corredores, patios, hall, áreas comunes, acrílicos, cerámicos, empedrados, vinílicos, de

*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/firma.isp](https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/firma.isp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.isp](https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.isp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."*





- ✓ concreto, terrazos y veredas peatonales.
- ✓ Sillones, sillas y banquetas para el público.
- ✓ Computadoras, impresoras, televisores, teléfonos, artefactos, equipos contra incendio, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, equipos eléctricos y electrónicos.
- ✓ Kitchenets, comedores y menaje de Alta Dirección.
- ✓ Retiro de la basura fuera de los locales de cada sede, hasta el punto de acopio más cercano autorizado por la Municipalidad y/o hasta el camión recolector de cada Municipalidad.
- ✓ En los servicios higiénicos, la frecuencia de limpieza debe ser como mínimo siete veces al día, donde incluye el barrido, trapeado de pisos, la desinfección y desodorización, lavado y desinfección con lejía, en los lavatorios, aparatos sanitarios, inodoros, urinarios y griferías; eliminación de desperdicios de las papeleras y tachos de S.S.H.H, colocación de papel, jabón líquido y desodorizantes.

**NOTA:** El contratista deberá proporcionar y colocar en cada Servicio Higiénico un Check List de Control en el que se consigne como mínimo la fecha, el horario en que culmino la limpieza y el nombre del operario. Este formato deberá ser llenado por los operarios al culminar cada limpieza

#### **b.-Limpieza Interdiaria**

- ✓ Letreros, señalizadores, cuadros, Porta afiches, ordenadores de cola.
- ✓ Puertas de acceso, marcos de madera o metal, perfiles, zócalos, tabiquerías, mamparas, rejas.
- ✓ Alfombras, tapizones y felpudos, el aspirado y el desmanche de estos componentes deberán ser realizados con los procedimientos, materiales y equipos idóneos.
- ✓ Cristales, lámparas, vitrales interiores y exteriores, tabiquería, espejos, protectores de alfombra.
- ✓ Escaleras, pasamanos, barandas.
- ✓ Cocheras o playas de estacionamiento, playas de estacionamiento, veredas adyacentes y perimetrales.
- ✓ Maceteros, jardines y áreas verdes.
- ✓ Rejillas de ventilación.
- ✓ Sillones y sillas (fijas y giratorias) de los empleados.
- ✓ Para todos los puntos descritos se incluye desmanchado por derrame de líquidos.

#### **c.- Limpieza Semanal**

- ✓ Limpieza de objetos de bronce y metales con el material adecuado.
- ✓ Limpieza de manchas de paredes enchapadas (en mármol o cerámicos) de las fachadas.
- ✓ Limpieza, lavado, encerado y lustrado de pisos de los servicios higiénicos, corredores y oficinas, utilizando el equipo adecuado de acuerdo a las características de los pisos de cada local.
- ✓ Limpieza, encerado, lustrado y abrillantado de los enchapes de los mobiliarios de madera y tabiques de madera.
- ✓ Limpieza de rejas metálicas externas e internas con productos adecuados y

*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."*





- reconocida calidad.
- ✓ Limpieza de vidrios del inmueble, de escritorios, cristales templados en mamparas, ventanales.
- ✓ Limpieza y desmanchado de persianas.
- ✓ Desmanchado general de paredes, muros, columnas y vigas.
- ✓ Aspirado y desmanche de paneles de módulos, muebles, sillones, sillas fijas y giratorias tapizados con cuero y/o tela.
- ✓ Aspirado general y desmanche de alfombras, tapizones y felpudos, el aspirado y desmanche de estos componentes deberán ser realizados con procedimientos, materiales y equipos idóneos.
- ✓ Limpieza de las partes altas, ángulos formados entre techos con paredes y mamparas.
- ✓ Lavado de los tachos de basura.
- ✓ Limpieza, desempolvado y desmanchado de letreros luminosos interno y externo.
- ✓ Limpieza de ductos y tragaluces (de ser el caso).
- ✓ Limpieza y abrillantado de griferías y accesorios metálicos con productos de calidad reconocida.
  
- ✓ Limpieza de las tabiquerías y divisiones instaladas en los SSHH.
- ✓ Instalación de pastillas desodorizantes en los servicios higiénicos.

#### d.- Limpieza Mensual.

- ✓ Limpieza de anaqueles y paneles de mobiliarios de oficinas y áreas de archivos.
- ✓ Limpieza de las placas, chapas, bisagras y otros artículos de metal.
- ✓ Encerado y abrillantado de material de acero inoxidable, limpieza de las rejas de ventanas y cerco perimétrico de los locales, según sea el caso.
- ✓ Aplicación de protectores (cera, abrillantadores, etc.) a muebles de madera.
- ✓ Aplicación de removedores de sarro (ácido) a lavatorios, inodoros y mayólicas.
- ✓ Limpieza de lunas y ventanas internas y externas.
- ✓ Limpieza de las paredes y techos con escobillón erizo:
- ✓ Lavado de muebles tapizados con korofán o similar, en especial los de color claro.
- ✓ Desmanchado con champú especial para sillas. Limpieza de escaleras de escape de los edificios, de ser el caso.
- ✓ Baldeado general de patios, pasadizos y veredas de las instalaciones, de ser el caso.
- ✓ Lavado muebles, sillones y sillas fijas y giratorias, tapizados con cuero y/o tela deberán hacerse aplicando los procedimientos, materiales y equipos que no causen daño a los mismos.

#### e. Limpieza Trimestral

- ✓ Limpieza general de la fachada, incluyendo muros, vidrios y rejas.
- ✓ Desratización, fumigación o desinsectación y desinfección.
- ✓ Lavado de alfombras y tapizones: Se realizará con el cuidado necesario y se empleará personal calificado, maquinaria, equipos e insumos adecuados para dicha tarea.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sga.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.iso](https://sga.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.iso) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sga.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.iso](https://sga.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.iso) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





#### **f. Limpieza Semestral**

- ✓ Lavado, aspirado y desmanche de paneles de módulos. El aspirado, desmanche y lavado de estos componentes deberán hacerse aplicando los procedimientos, materiales y equipos que no causen daño a los mismos.
- ✓ Eliminación del polvo y lavado de plantas artificiales.
- ✓ Limpieza y mantenimiento de las azoteas y techos de todos los locales considerados.
- ✓ Limpieza de toldos, según corresponda
- ✓ Lavado de alfombras y Tapizones el cual se realizará con el cuidado necesario y se empleará personal calificado, maquinaria, equipos e insumos adecuados para dicha tarea<sup>3</sup>.

#### **Traslado de Residuos Sólidos**

- ✓ Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- ✓ Conforme a las indicaciones dadas por DIGESA, agrupar los residuos con características y propiedades similares realizando como mínimo la selección de papelería, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóner de impresión, metales varios, vidrios, entre ellos.

#### **4.1.2.3 Desratización, Fumigación o desinsectación y desinfección**

Las labores de desratización, fumigación o desinsectación y desinfección, se realizarán de preferencia los días sábados, domingos o los días declarados feriados no laborables para el Sector Público. Para ello, EL CONTRATISTA deberá presentar en el contenido de su Plan de Trabajo, el cronograma propuesto para dichas labores, procedimiento de cada labor a realizar, implementos de seguridad, productos y equipos a utilizar, el cual deberá ser aprobado por cada área usuaria.

Dichas labores deberán realizarse respetando las fechas programadas y aprobadas, manteniendo la coordinación con las áreas usuarias (Direcciones Distritales de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, y la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos – DCMA, Comisión Multisectorial de Alto Nivel – CMAN, Dirección General de Búsqueda de Personas Desaparecidas – DGBPD, PRONABI, los Administradores de las sedes periféricas y la Oficina de Abastecimiento del MINJUSDH).

En caso no realizarse las labores conforme a la programación por causa imputable a EL CONTRATISTA, el área usuaria procederá a levantar el acta de observación por el incumplimiento.

La frecuencia de las labores de desratización, fumigación o desinsectación y desinfección, es la siguiente:

<sup>3</sup> Según absolución de la consulta N°11 y 21, formulado por el participante BREMCO SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA - BREMCO S.R.L, se suprime lo tachado de las bases.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sad.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jspx](https://sad.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jspx) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sua.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jspx](https://sua.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jspx) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos HumanosSecretaría  
GeneralOficina General  
de AdministraciónOficina de  
Abastecimiento

## DE LA DESRATIZACIÓN, FUMIGACIÓN O DESINSECTACIÓN Y DESINFECCIÓN

Las labores de desratización, fumigación o desinsectación y desinfección, se realizarán de manera trimestral, debiendo considerar las siguientes áreas: *Oficinas, salas de recepción, salas de esperas, salas de reuniones, salas de conferencias, área de niños, pasillos, veredas, corredores, auditorios, biblioteca, centro de archivo, sótanos y los lugares que se estime conveniente.*

EL CONTRATISTA, debe tener presente que deberá emplearse insecticidas que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental.

Asimismo, para la realización de dichas labores de desratización, fumigación o desinsectación y desinfección, EL CONTRATISTA deberá emplear personal técnico especializado con su equipo e implementos de trabajo adecuado para las labores. En caso de verificarse que el personal a cargo de las labores de desinfección, fumigación y desratización no cuente con equipos de protección o implementos de trabajo adecuados, el área usuaria procederá a levantar el acta de observación por el incumplimiento (El criterio de evaluación de las áreas usuarias se fundamenta según lo presentado por EL CONTRATISTA en el numeral 4.1.2.4).

En cuanto a la desratización se realizará, 07 (siete) días calendario, antes de la fumigación, para lo cual se realizará la detección de caminos, vías de acceso y determinación de costumbres alimenticias de los roedores. Se aplicarán diferentes tipos de cebos en envases de fácil transporte por parte de los roedores a sus madrigueras. Se utilizará raticida con características anticoagulantes. Así mismo deberá hacer uso de trampas (tubo cebador o similar) cuya cantidad por sede deberá ser propuesta por el contratista en el plan de trabajo.

EL CONTRATISTA, otorgará un certificado por las labores de desinfección, fumigación y desratización; por lo que, obligatoriamente deberá estar inscrito en el Ministerio de Salud. Deberá presentar un informe detallando las acciones realizadas antes y después del procedimiento, indicando los productos utilizados según el sistema de aspiración o pulverizado de líquidos eliminando bacterias y hongos, además de los datos del personal competente de la empresa contratista; todo lo anterior según el numeral 4.1.2.4 (procedimiento, implementos, productos y equipos utilizados)

La entrega del Certificado y el Informe será dentro de los 7 días calendario de realizado el servicio, a cada área usuaria.

### 4.1.2.4 Plan de trabajo

EL CONTRATISTA dentro de los 10 (diez) días calendario de inicio de sus actividades, deberá presentar a la Oficina de Abastecimiento (En calidad de área técnica), el Plan de Trabajo para su evaluación, que debe contener la siguiente información mínima: Objetivos y metas, actividades a realizar, cronograma de actividades de saneamiento, equipos y materiales a utilizar, el mismo que será aprobado por parte de la Oficina de Abastecimiento (En calidad de área técnica) en el plazo de diez (10) días calendario posteriores a la presentación, de existir observaciones estas deben ser superadas en el plazo de 5 días calendario.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sag.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/qaip.isp](https://sag.minjus.gob.pe/gesdoc_web/qaip.isp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sag.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifico.isp](https://sag.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifico.isp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

8



En caso los servicios ya programados, requieran de reprogramación a petición de EL CONTRATISTA, éste deberá presentar su solicitud ante la Oficina de Abastecimiento (En calidad de área técnica), la cual evaluará en el plazo de dos (02) días la viabilidad de aprobación o no de la misma. Cuando sea el área usuaria la parte interesada en solicitar la reprogramación, deberá comunicar directamente a EL CONTRATISTA a fin de brindarse la aprobación o desaprobación, de ser el caso.

#### 4.2 Requerimiento del Contratista y de su Personal

##### 4.2.1 Requisitos del Proveedor

- ✓ El presente requerimiento está dirigido a aquellas empresas jurídicas que se dediquen al objeto de la contratación requerido para satisfacer la necesidad de las diferentes sedes y locales del MINJUSDH a nivel nacional.
- ✓ Constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.
- ✓ El número máximo de consorciados es de dos (2) integrantes.

##### 4.2.2 Personal Propuesto

El total del personal de limpieza (operarios y supervisores) requerido para la prestación del servicio de limpieza de los locales de la Zona Centro del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH), será de acuerdo a lo definido en el ANEXO A-1, A-2 - ZONA CENTRO.

#### A.- PERFIL Y REQUISITOS DEL SUPERVISOR (PERSONAL CLAVE)

- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad.
- Estudios Técnicos y/o universitarios en las especialidades Ingeniería Sanitaria o Higiene o Industrial, Administración, Logística, Contabilidad, Seguridad Industrial y Prevención de Riesgos.
- No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales
- Estar físicamente y mentalmente apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del servicio.
- Tres (03) años de experiencia como supervisor realizando labores en el rubro de limpieza.
- Capacitación y/o taller y/o curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación y/o taller y/o curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación y/o taller y/o curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación y/o taller y/o curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.

El supervisor es responsable del servicio, así como del grupo de trabajadores asignados al Ministerio de Justicia; reportar las incidencias propias del servicio atendiendo cualquier reclamo que se presente y ser conocedor de las maquinarias, equipos y material de limpieza y de su correcta operación.

*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://srd.minjus.gob.pe/gesaoc\\_web/login.jsp](https://srd.minjus.gob.pe/gesaoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://srd.minjus.gob.pe/gesadoc\\_web/verifica.jsp](https://srd.minjus.gob.pe/gesadoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."*





Asimismo, es el encargado de garantizar la buena calidad del servicio de limpieza y mantenimiento, así como el cumplimiento de todas las actividades programadas. Se distinguirá con un chaleco o casaca o polo con el logo de la empresa y contara con un equipo de comunicación.

Las Funciones de los supervisores serán:

- Deberá de supervisar y comprobar las asistencias de los operarios.
- Deberá comprobar el cumplimiento de las labores de limpieza según numeral 4.1.2.1
- Deberá firmar las hojas de asistencia de los operarios
- Deberá firmar las actas (en representación de la Empresa), en forma conjunta con los representantes de las áreas usuarias.
- Es el responsable de la ejecución del servicio ante le MINJUSDH, en las sedes asignadas.
- Deberá, en todo momento, reportar su ubicación a la coordinación de servicios generales y/o encargado administrativo de la Sede donde se presta el servicio o quien haga de sus veces.
- Llenar el formato y/o acta de cumplimiento de visitas a las sedes.

#### **Acreditación**

La empresa ganadora de la Buena Pro, como requisito para la firma del contrato presentara por cada persona asignada al servicio, un legajo con los siguientes documentos:

1. Curriculum Vitae.
2. Copia del documento de identidad vigente DNI o carnet de extranjería
3. Copia simple de constancias y/o certificados de egresado o de estudios concluidos técnicos y/o universitarios en las especialidades de Ingeniería Sanitaria o Higiene o Industrial, Administración, Logística, Contabilidad o Seguridad Industrial y Prevención de Riesgos.
4. Certificado original o copia simple legible de antecedentes policiales, penales y judiciales vigentes o certificado certijoven o certiadulto legible, con una antigüedad no mayor a 3 meses a la fecha de presentación.
5. Certificado médico de salud física y mental, con una antigüedad no mayor de tres (3) meses, deberán ser suscritos por profesionales en salud pertenecientes a entidades públicas o privadas. En caso de salud física deberá ser suscrito por profesionales en Medicina y en el caso de salud mental deberá ser suscrito por profesionales en las especialidades de Psiquiatría o Psicología, en ambos casos debidamente habilitados y con colegiatura vigente.
6. Copia simple legible de Constancias o Certificados de trabajo, donde acredite la experiencia requerida.
7. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.
8. Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.
9. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.
10. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://saj.minjus.gob.pe/nesdoc\\_web/login.jsp](https://saj.minjus.gob.pe/nesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://saj.minjus.gob.pe/nesdoc\\_web/verifica.jsp](https://saj.minjus.gob.pe/nesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Abastecimiento

## B. PERFILES Y REQUISITOS DEL OPERARIO DE LIMPIEZA

El personal que efectuará el servicio deberá cumplir el siguiente perfil y requisitos:

- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad
- No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales
- Estar físicamente y mentalmente apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del servicio.
- Para los operarios de limpieza experiencia mínima de un (1) año brindado los servicios de limpieza o mantenimiento en general.
- Capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- Capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- Capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

### Acreditación

La empresa ganadora de la Buena Pro, como requisito para la firma del contrato presentara por cada persona asignada al servicio, un legajo con los siguientes documentos:

1. Curriculum Vitae.
2. Copia del documento de identidad vigente DNI o carnet de extranjería.
3. Certificado original o copia simple legible de antecedentes policiales, penales y judiciales vigentes o certificado certijoven o certiadulto legible, con una antigüedad no mayor a 3 meses a la fecha de presentación de ofertas en el presente procedimiento de selección.
4. Certificado médico de salud física y mental, con una antigüedad no mayor de tres (3) meses, deberán ser suscritos por profesionales en salud pertenecientes a entidades públicas o privadas. En caso de salud física deberá ser suscrito por profesionales en Medicina y en el caso de salud mental deberá ser suscrito por profesionales en las especialidades de Psiquiatría o Psicología, en ambos casos debidamente habilitados y con colegiatura vigente.
5. Copia simple legible de Constancias o Certificados de trabajo, donde acredite la experiencia requerida.
6. Constancia de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
7. Constancia de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
8. Constancia de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
9. Constancia de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/quesaoc\\_web/login.jsa](https://sgd.minjus.gob.pe/quesaoc_web/login.jsa) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/quesaoc\\_web/verifica.jsa](https://sgd.minjus.gob.pe/quesaoc_web/verifica.jsa) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



11



Sus funciones serán en cumplimiento de acuerdo al numeral 4.1.2.1 según corresponda a cada operario de limpieza.

#### 4.2.3 Uniformes del operario de limpieza

- El uniforme de invierno o verano, según corresponda la estación, con el que deberá contar el personal designado por EL CONTRATISTA para la ejecución del servicio será del color y con logotipo de acuerdo a EL CONTRATISTA, y según la estación en donde se preste el servicio, de acuerdo a lo siguiente:

➤ **Uniforme de verano: (02 juegos)**

Chaqueta drill con botones y/o Polo de algodón con nombre y logotipo del contratista manga corta, pantalón con bolsillos, zapatos de seguridad, gorras para el cabello, los mismos que deben estar en buen estado de conservación durante el periodo del contrato.

➤ **Uniforme de invierno: (02 juegos)**

Chaqueta drill con botones y/o Polo de algodón con nombre y logotipo del contratista, manga larga, pantalón con bolsillos, zapatos de seguridad, gorras para el cabello, los mismos que deben estar en buen estado de conservación durante el periodo del contrato.

Se precisa que, el contratista deberá prever la dotación de dos (02) juegos de uniformes de acuerdo al desarrollo de funciones de cada operario.

- EL CONTRATISTA, deberá cumplir con entregar al personal destacado uniforme completo, cuidando permanentemente su buena presentación.
- Si por efectos del trabajo, el uniforme se deteriora antes del plazo indicado, dicha condición será determinada por el Supervisor de la Oficina de Abastecimiento y/o sede, según corresponda. EL CONTRATISTA deberá reponer el respectivo uniforme en un plazo no mayor a dos (02) días calendario, a partir de la notificación.
- EL CONTRATISTA, debe enviar los uniformes según los climas de acuerdo a zona donde cubra el servicio.
- El personal de EL CONTRATISTA prestará sus servicios en las instalaciones de LA ENTIDAD, aseado y correctamente uniformado, portando en forma visible un distintivo, con fotografía a color, nombre y apellidos, N° de DNI y cargo. Asimismo, estar dotados de los implementos exigidos por las normas de seguridad.
- En el caso de que el referido personal se presente con el uniforme deteriorado o sin él, será susceptible de la aplicación de penalidad correspondiente. Asimismo, LA ENTIDAD se reserva el derecho de solicitar el cambio del personal.
- Los operarios de limpieza durante el desarrollo de sus actividades no deberán comer, beber, hablar por teléfono móvil o fumar en las áreas asignadas, asimismo, no deberán hacer uso de equipos de telefonía móvil.
- EL CONTRATISTA deberá dotar de implemento de protección y seguridad para la correcta ejecución actividades de saneamiento ambiental tales como: mascarillas, máscaras con filtro, lentes protectores, guantes de jebe y/o

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sod.minjus.gob.pe/gesaoc\\_web/login.jsf](https://sod.minjus.gob.pe/gesaoc_web/login.jsf) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sod.minjus.gob.pe/gesaoc\\_web/verifico.jsf](https://sod.minjus.gob.pe/gesaoc_web/verifico.jsf) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos HumanosSecretaría  
GeneralOficina General  
de AdministraciónOficina de  
Abastecimiento

cuero, botas, ponchos de plástico, cinturones y arneses de seguridad, sogas, señalizadores preventivos para trabajos, conos de seguridad y otros que se requieran utilizar para evitar accidentes que atenten contra la seguridad y salud de las personas.

#### 4.3 Materiales, utensilios, herramientas, maquinarias y equipos de limpieza

1. El CONTRATISTA proporcionará materiales y equipos de limpieza necesarios para el servicio, debiendo de considerar como mínimo en su oferta de los materiales, insumos, equipos y maquinarias a utilizar detallados en los **Anexos B, B-1, B-2, B-3** de los presentes términos de referencia, siendo de su cargo los costos de transporte hacia los lugares de destino requeridos.
2. El CONTRATISTA deberá utilizar productos de limpieza ecológicos que no contengan sustancias tóxicas o peligrosas para la salud, sean biodegradables, no contengan sustancias que dañen el medio ambiente e incluyan instrucciones para su uso seguro y responsable, estarán sujetas a previa verificación de composición del etiquetado.
3. Todos los materiales, utensilios, herramientas, maquinaria y equipos de limpieza, deberán ser, adecuados para la naturaleza de las instalaciones. Los materiales e insumos deberán estar sellados y debidamente etiquetados, señalando el origen y año de fabricación.
4. EL CONTRATISTA debe realizar las entregas de acuerdo a la ubicación de las sedes, la periodicidad y la frecuencia establecida en los Anexos A, A-1, B, B-1, B-2.
5. Para la primera entrega de **materiales de limpieza** de frecuencia mensual, EL CONTRATISTA deberá cumplir con la entrega dentro de los diez (10) primeros días calendario, contabilizados a partir de iniciado el servicio.

Para los periodos posteriores, los materiales de limpieza, deberán ser entregados dentro de los siete (7) primeros días calendario del mes y/o periodo correspondiente del servicio.

6. Para la primera entrega de **utensilios y herramientas** de frecuencia anual, EL CONTRATISTA deberá cumplir con la entrega dentro de los diez (10) primeros días calendario, contabilizados a partir de iniciado el servicio.

Para los periodos posteriores, los utensilios y herramientas, deberán ser entregados a los 360 días calendario, contabilizados a partir de iniciado el servicio.

7. Para la entrega de **maquinarias y equipos**, EL CONTRATISTA deberá cumplir con la entrega dentro de los diez (10) primeros días calendario, contabilizados a partir de iniciado el servicio.
8. En caso de observarse algún material, utensilio, herramienta de limpieza se encuentre en mal estado, se deberá informar a EL CONTRATISTA por correo electrónico, para que en un período no mayor a cinco (05) días calendario proceda con el reemplazo, en caso de incumplimiento se tomará como no entregado y se procederá con la aplicación de la penalidad que corresponda.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sqd.minjus.gob.pe/aesdoc\\_web/login.jspx](https://sqd.minjus.gob.pe/aesdoc_web/login.jspx) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sqd.minjus.gob.pe/aesdoc\\_web/verifico.jspx](https://sqd.minjus.gob.pe/aesdoc_web/verifico.jspx) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remite y Año, según corresponda."

BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

13



- 9. El CONTRATISTA deberá reemplazar las maquinarias o equipos, en caso presenten desperfectos y/o se encuentren inoperativos o en mal estado de funcionamiento, en un periodo no mayor a cinco (05) días calendario de su notificación, en caso de incumplimiento se tomará como no entregado y se procederá con la aplicación de las penalidades que correspondan.
- 10. Los gastos que se generen por el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos que se asignen al servicio, serán asumidos íntegramente por El CONTRATISTA.
- 11. EL CONTRATISTA deberá presentar para la suscripción del contrato, los documentos para sustentar el año de fabricación de las maquinarias y/o equipos solicitados para el presente contrato.

Nota: Las maquinarias y equipos deberán tener una antigüedad no mayor de cinco (5) años de fabricación y deben ser indicados en su propuesta, lo que se acreditara con la documentación correspondiente.

- 12. Cuando se reemplace alguna maquinaria presentada, deberá cumplir con las mismas características de fabricación y presentar la documentación que lo acredite. Se hará las respectivas verificaciones de no cumplirse se aplicará las penalidades correspondientes.

**4.3.1 Condiciones previstas según ficha de homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas", aprobado el 02 de setiembre de 2022, con Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM.**

Además de lo mencionado en la tabla de características y especificaciones se deberá considerar como mínimo lo establecido en "productos de limpieza ecológicos", debiendo considerar los criterios ambientales y los medios de verificación establecidos en el literal r del numeral 4.18.

a) Tabla de Características y especificaciones

De los bienes:

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

b) Marcado y rotulado

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sag.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sag.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sag.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifico.jsp](https://sag.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifico.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Abastecimiento

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

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
  - \* Fecha de vencimiento
  - \* Condiciones de Conservación
  - \* Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Número de registro Sanitario.
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando estos 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 **Anexo 3**.

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

#### 4.4 EQUIPAMIENTO

El equipamiento requerido para la prestación del servicio de limpieza de los locales del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH), será de acuerdo a lo definido en el **ANEXO B-2-ZONA CENTRO**.

Nota: Las maquinarias y equipos deberán tener una antigüedad no mayor de cinco (5) años de fabricación y deben ser indicados en su propuesta, lo que se acreditara con la documentación correspondiente.

#### ACREDITACIÓN

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido (no cabe presentar declaración jurada). Para la suscripción del contrato.

#### 4.5 Medidas de control

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

##### 4.5.1 **Áreas que Supervisan:**

El seguimiento y supervisión de la ejecución del servicio en las Direcciones

*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."*



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



15



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Abastecimiento

Distritales de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, PRONABI, CMAN, y la Dirección General de Búsqueda de Personas Desaparecidas-DGBPD, lo efectuará el Director y/o Administrador Distrital y/o Coordinador Administrativo y/o Coordinador Ejecutivo o Coordinador Regional y/o Secretaría Ejecutiva, según corresponda.

#### 4.5.2 Áreas que coordinarán con el proveedor:

Las coordinaciones respecto de la prestación del servicio en las Direcciones Distritales de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, PRONABI, CMAN y la Dirección General de Búsqueda de Personas Desaparecidas-DGBPD, lo efectuará el Director y/o Administrador Distrital y/o Coordinador Administrativo y/o Coordinador Regional y/o Secretaría Ejecutiva.

#### 4.5.3 Área que brindará la Conformidad

La conformidad será emitida en un plazo que no excederá los siete (07) días de recepción del servicio, conforme a lo establecido en el Artículo 168.3° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (D.S. N° 162 - 2021-EF); será otorgada como sigue:

Para las sedes bajo la jurisdicción las Direcciones Distritales, la conformidad será emitida por el Director Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia o quien haga sus veces; previo informe de cumplimiento del servicio que emitirá el Administrador Distrital.

Respecto de las sedes bajo la jurisdicción de la Programa Nacional de Bienes Incautados -PRONABI, la conformidad será emitida por el Coordinador Ejecutivo o quien haga de sus veces, previo informe del Coordinador Administrativo y/o Coordinador Regional.

Respecto de las sedes bajo la jurisdicción de la Comisión Multisectorial de Alto Nivel - CMAN, la conformidad será emitida por la Secretaría Ejecutiva o quien haga de sus veces, previo informe del Coordinador Administrativo y/o Coordinador Regional.

En las sedes bajo la jurisdicción de la Dirección General de Búsqueda de Personas Desaparecidas - DGBPD, la conformidad será emitida por el Director General o quien haga de sus veces, previo informe del Coordinador Administrativo y/o Coordinador Regional.

Los informes de conformidad deberán contener como mínimo la información relacionada a la realización de las labores de limpieza, actividades de saneamiento según corresponda, así como de la asistencia de los operarios y supervisores, conforme a lo establecido en el contenido del numeral 4.1; asimismo, precisar respecto del ingreso de materiales e insumos, en base a lo detallado en el numeral 4.3 de los términos de referencia.

En consideración al objeto de la convocatoria, la conformidad se brindará por el servicio propiamente dicho, de suscitarse incumplimientos durante la prestación del servicio, se procederá a levantar el acta de observación correspondiente identificándose el tipo de incumplimiento, las cuales deberán ser remitidas junto con

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sod.minjus.gob.pe/gestor\\_web/boja.iso](https://sod.minjus.gob.pe/gestor_web/boja.iso) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sod.minjus.gob.pe/mesdoc\\_web/verifico.iso](https://sod.minjus.gob.pe/mesdoc_web/verifico.iso) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



16



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Abastecimiento

el Informe de Conformidad sobre la prestación del servicio, a fin de proceder con la aplicación de la penalidad, de corresponder.

En caso de presentarse observaciones, se regirán de acuerdo a lo señalado en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

#### 4.6 Seguros

El CONTRATISTA, deberá contar durante la vigencia del servicio contratado, las siguientes pólizas de seguro:

a. **Póliza de Deshonestidad – US\$ 50,000.00**

Deberá cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes como a terceros.

Nota: los documentos serán presentados para la suscripción del contrato.

b. **Póliza de Responsabilidad Civil – US\$ 50,000.00**

- 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 destacados en los locales.
- Responsabilidad Civil contractual.

El CONTRATISTA, deberá endosar y remitir las pólizas antes mencionadas a LA ENTIDAD. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones descritas dará lugar a la resolución del contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones legales que correspondan.

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes del, MINJUSDH o de propiedad de la institución, durante la prestación del servicio de limpieza de los locales del MINJUSDH, será de entera responsabilidad de EL CONTRATISTA, activando directamente el procedimiento de reposición mediante la póliza de seguros contratado a favor de la Entidad, no habiendo lugar a reclamo alguno y respondiendo incluso por el monto del deducible y/o por la parte que pudiera no estar cubierta por la póliza contratada.

Nota: los documentos serán presentados para la suscripción del contrato.

c. **Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo**

Cobertura del personal propuesto por EL CONTRATISTA, en caso de accidentes en el desarrollo del servicio.

Dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación el servicio hasta la conformidad de la última prestación del servicio. Asimismo, las pólizas deberán prever y cubrir los siniestros luego de los cambios y/o reemplazos de

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/sgsdac\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/sgsdac_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/sgsdac\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/sgsdac_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



17



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Abastecimiento

los operarios de limpieza que se desarrollen durante la ejecución del servicio.

Nota: los documentos serán presentados para la suscripción del contrato.

**d. Seguro Vida Ley.**

Debe contemplar beneficios a los familiares de un trabajador ante su fallecimiento por muerte natural, accidental o invalidez total y permanente por accidente. El seguro de Vida Ley trabajadores es obligatorio, además debe ser contratado por el empleador y tiene cobertura desde el primer día de labores del trabajador

Nota: los documentos serán presentados para la suscripción del contrato.

**4.7 Lugar y plazo de la prestación del servicio**

Las direcciones de las diferentes sedes del MINJUSDH, donde se efectuará la prestación del servicio de Limpieza, se encuentra detalladas en el **ANEXO A – ZONA CENTRO**, del presente término de referencia.

El contrato entra en vigencia a partir del día siguiente de celebrado. El plazo de ejecución de prestaciones del servicio se inicia desde el día siguiente hábil de firmada el acta de inicio del servicio, por un periodo de setecientos treinta (730) días calendario.

La no instalación del servicio por causa imputable al contratista será pasible de la aplicación de penalidades.

**4.8 Obligaciones del Contratista**

- El CONTRATISTA, proporcionará obligatoriamente a la Entidad, los certificados y constancias por los servicios de fumigación o desinsectación, desratización, desinfección, los mismos que deben estar firmados por un ingeniero sanitario, o de un ingeniero de higiene y seguridad industrial o de un ingeniero industrial, los que deben acreditar su colegiatura, asumiendo cualquier obligación de orden tributario o trámite administrativo que se tenga que realizar en los gobiernos locales o municipalidades y ante cualquier organismo del estado para cumplir con las normas de salubridad.
- El CONTRATISTA, será responsable ante la Entidad, por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar la paralización de labores, ya sea de orden laboral o por consecuencias ausencias de su personal, facultando a la Entidad la constatación del servicio no cubierto y se realizará las acciones que correspondan.
- Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre la Entidad y el personal de El CONTRATISTA, siendo este último el responsable del pago de las remuneraciones en la fecha oportuna, beneficios sociales, compensaciones por cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.
- El personal de El CONTRATISTA, deberá participar en los planes y/o programas que sobre seguridad formule la Entidad.
- El personal de El CONTRATISTA, deberá llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del área usuaria encargada de coordinar la administración del servicio para el cumplimiento de los términos de referencia.
- Los costos por transporte para el traslado de personal, equipos, insumos, maquinarias y otros, para la ejecución del servicio, correrá por cuenta El CONTRATISTA.
- EL CONTRATISTA, deberá entrenar, capacitar y supervisar al personal operativo en el correcto desempeño de sus funciones.
- EL CONTRATISTA, deberá vigilar que el almacenamiento de los productos a usarse

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sod.minjus.gob.pe/govdoc\\_web/login.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/govdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



18



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos HumanosSecretaría  
GeneralOficina General  
de AdministraciónOficina de  
Abastecimiento

en los trabajos de saneamiento ambiental, asegure su conservación y calidad, y para el caso de productos controlados, su seguridad.

- EL CONTRATISTA, deberá entregar productos que no sean adulterados o falsificados, o que éstos no se encuentren vencidos.
- EL CONTRATISTA, está obligado a entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR o norma que lo sustituya.

#### 4.9 Sistema de Comunicación

- EL CONTRATISTA, deberá contar mínimo con una línea telefonía fija, telefonía móvil y servicio de correo electrónico en sus oficinas, las cuales pondrá de conocimiento a la Entidad al inicio del servicio manteniendo activa la comunicación las 24 horas del día. Dicha información deberá ser presentada para la firma del contrato
- Para cada supervisor propuesto por EL CONTRATISTA, deberán contar como mínimo un teléfono móvil con capacidad para enviar imágenes, a fin de mantener la comunicación que será en las horas de la prestación del servicio desde las 06:00 horas hasta las 21:00 horas. Dicha información deberá ser presentada para la firma del

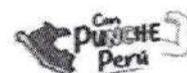
#### 4.10 Disponibilidad del Servicio

1. En caso que el CONTRATISTA, realice cambios y/o reemplazos del personal, deberá coordinar, comunicar y señalar los motivos del cambio por escrito con un plazo mínimo de tres (3) días hábiles anteriores, para la respectiva autorización. La oficina de Abastecimiento a través de la Coordinación de Servicios Generales del MINJUSDH, dentro del plazo de 5 días calendario de recibida la comunicación por parte del CONTRATISTA, deberá aprobar el reemplazo del operario. En caso la Entidad no se pronuncie dentro del plazo citado, se tomará como aceptado el reemplazo.
2. Cabe resaltar que solo podrá cambiarse al personal destacado con personal que haya sido acreditado previamente y habiéndose verificado el cumplimiento del perfil correspondiente. En caso de no encontrarse debidamente acreditado, se considerará como personal no autorizado.
3. En caso que el CONTRATISTA, realice rotaciones del personal, deberá coordinar, comunicar y señalar los motivos por escrito (carta y/o correo electrónico) al área usuaria del servicio y/o administrador de cada sede a nivel nacional, según corresponda, con un plazo mínimo de tres (3) días hábiles anteriores.
4. Para los casos de una eventual inasistencia de algún operario (caso fortuito). EL CONTRATISTA debe contar con personal de reemplazo, que se presentara a la sede del Ministerio de Justicia que corresponda, en un plazo máximo de dos (2) horas, debiendo apersonarse con una carta dirigida a la administración de la sede, señalando a la persona que está reemplazando, indicando además el N° del Documento Nacional de Identidad y que no posee antecedentes judiciales, policiales ni penales, para la respectiva autorización por parte de dichas dependencias.

**Nota:** Solo para estos casos, se le dará un plazo máximo de 48 horas, para que el contratista remita todos los documentos que acrediten que el personal cumple con el perfil requerido para el puesto a cubrir.

La ENTIDAD a través de los responsables de las Direcciones Distritales, coordinadores

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sdd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsa](https://sdd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsa) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sdd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsa](https://sdd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsa) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

19



PERU

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Abastecimiento

administrativos de cada sede son los responsables de verificar y aprobar. Dicha documentación deberá de incorporarse al informe de conformidad mensual (incluye el documento de aprobación del personal del CONTRATISTA).

5. El CONTRATISTA realizará los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando este no cumpla con las normas de higiene y/o disciplinarias en un plazo no mayor de 48 horas. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otro local del Ministerio de Justicia.
6. El CONTRATISTA, reemplazará a solicitud de la Entidad en un plazo no mayor de 48 horas, a los trabajadores que no cumplan con sus obligaciones o que su comportamiento atente contra la moral y las buenas costumbres; sin perjuicio de las acciones que como empleador le corresponde aplicar.

#### 4.11 Forma de Pago

Los pagos se realizarán en soles, en forma mensual, una vez culminada la prestación del servicio, previa conformidad emitida por el funcionario responsable del área usuaria.

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

1. Informe del funcionario responsable, del Director Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.
2. Informe del funcionario responsable, del Programa de Bienes Incautados - **PRONABI**.
3. Informe del funcionario responsable, de la Comisión Multisectorial de Alto Nivel - **CMAN**.
4. Informe del funcionario responsable, de la Dirección General de Búsqueda de Personas Desaparecidas - **DGBPD**.
5. Comprobante de pago (original y copia SUNAT).

El CONTRATISTA, deberá presentar los documentos que a continuación se detallan:

##### Pago del primer mes de servicio

- ✓ Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa del Trabajo.
- ✓ Copia simple de los contratos suscritos entre el contratista y los trabajadores destacados a la Entidad<sup>4</sup>.

##### Pago a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, deberá requerirse a EL CONTRATISTA, la siguiente documentación para el trámite de pago:

- ✓ Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.

<sup>4</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.mijus.gob.pe/aesdac\\_web/login.jsp](https://sgd.mijus.gob.pe/aesdac_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.mijus.gob.pe/aesdac\\_web/verifico.jsp](https://sgd.mijus.gob.pe/aesdac_web/verifico.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



20



- ✓ Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- ✓ Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- ✓ Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

#### Pago del último mes de servicio

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

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes (presencial y/o virtual) en el horario de 08:00 a 16:30 horas en Calle SCIPIÓN LLONA N° 350 -Distrito de Miraflores.

#### 4.12 Formula de Reajuste

Las Estructuras de costos adjudicadas serán reajustadas previa aprobación de presupuestos complementarios cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de las empresas; siempre y 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, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar será inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el CONTRATISTA, deberá presentar su nueva estructura a la Oficina de Abastecimiento del MINJUS para la validación, aprobación y trámite correspondiente.

#### 4.13 Penalidades

##### 4.13.1 Penalidad Por mora

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

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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**  
**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

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

*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sod.minjus.gob.pe/gestdoc\\_web/login.jspx](https://sod.minjus.gob.pe/gestdoc_web/login.jspx) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sod.minjus.gob.pe/gestdoc\\_web/verifica.jspx](https://sod.minjus.gob.pe/gestdoc_web/verifica.jspx) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."*





retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 4.13.2 Otras Penalidades

Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las condiciones y la calidad de servicio de EL CONTRATISTA, EL MINJUS considera conveniente incorporar la siguiente tabla de penalidades, para cuyo monto se tomará como referencia el valor total de facturación del mes.

Estas penalidades se ejecutarán directamente de las facturas mensuales del servicio de limpieza, de acuerdo a la siguiente tabla de penalidades:

Otras Penalidades				
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Condición	Forma de Calculo	Procedimiento
1	Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	Por ocurrencia (por día)	S/ 100.00	Será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Luego de la verificación, se levantará acta de constatación.
2	Que el personal no use el uniforme establecido en el numeral 4.2.3, o lo use en forma incompleta.	Por personal	S/ 100.00	Será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Luego de la verificación, se levantará acta de constatación.
3	Puesto no cubierto, abandono de puesto y/o no asista el operario.	por ocurrencia (por día)	S/ 300.00	Será verificado en el reporte de asistencia del personal.
4	Cuando el operario realice dos (2) turnos continuos.	Por ocurrencia	S/ 100.00	Será verificado en el reporte de asistencia del personal. Luego de la verificación, se levantará acta de constatación.
5	Cuando el remplazo de operario y/o supervisor no cuente con la autorización del área usuaria.	Por cada operario y/o supervisor	S/ 100.00	Será verificado en el reporte de asistencia del personal. Luego de la verificación, se levantará acta de constatación.
6	Cuando el puesto se cubra después de las dos horas de tolerancia.	Por cada operario y/o supervisor	S/ 100.00	Será verificado en el reporte de asistencia del personal. Luego de la verificación, se levantará acta de constatación.
7	No abonar las remuneraciones, correspondientes a cada uno de los operarios y supervisores asignados a las sedes del MINJUSDH, en un plazo máximo de 10 días calendario posteriores a la finalización del mes laborado.	Por trabajador destacado a la entidad.	S/ 100.00	Previa verificación de boleta y depósitos bancarios efectuados por el Contratista

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifico.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifico.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos HumanosSecretaría  
GeneralOficina General  
de AdministraciónOficina de  
Abastecimiento

8	Por no abonar en forma completa o fuera de las fechas que dispone la normativa, los pagos de gratificación y CTS.	Por trabajador destacado a la entidad.	S/ 100.00	Previa verificación de boleta y depósitos bancarios efectuados por el Contratista
9	No entregar o entregar incompleto los materiales de limpieza dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	Por cada día de retraso	S/ 200.00	Verificación de registros, guías de remisión y/o reportes.
10	No entregar o entregar incompleto los utensilios y herramientas, dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	Por cada día de retraso	S/ 200.00	Verificación de registros, guías de remisión y/o reportes.
11	No entregar o entregar incompleto las maquinarias y equipos dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	Por cada día de retraso	S/ 200.00	Verificación de registros, guías de remisión y/o reportes.
12	No reponer y/o cambiar los implementos, maquinarias, equipos que presenten fallas técnicas o deficiencias de operatividad; dentro de los 5 días calendario de su notificación.	Por cada día de retraso	S/ 200.00	Mediante Informe del administrador del Contrato previa verificación del Acta de Observación del área usuaria.
13	Por incumplimiento en la Presentación del plan de trabajo, dentro del plazo estipulado.	Por cada día de retraso	S/ 100.00	Mediante Informe del administrador del Contrato previa verificación del Acta de Observación del área usuaria.
14	Cuando el personal técnico especializado a cargo de las labores de fumigación y desratización no cuente con el equipo o implementos de trabajo adecuado para las labores.	por ocurrencia	S/ 100.00	Mediante Informe del administrador del Contrato previa verificación del Acta de Observación del área usuaria.
15	Por el incumplimiento en la realización del servicio de desratización, en la fecha autorizada.	Por cada día de retraso	S/ 200.00	Mediante Informe del administrador del Contrato previa verificación del Acta de Observación del área usuaria.
16	Por el incumplimiento en la realización del servicio de fumigación o desinsectación y desinfección en la fecha autorizada.	Por cada día de retraso	S/ 200.00	Mediante Informe del administrador del Contrato previa verificación del Acta de Observación del área usuaria.
17	No cumplir con la desratización en el plazo de siete (07) días calendario antes de la fumigación.	Por ocurrencia (cantidad de días anteriores)	S/ 100.00	Mediante Informe del administrador del Contrato previa verificación del Acta de Observación del área usuaria.
18	Cuando el supervisor no realice las visitas mínimas, a las sedes de su jurisdicción, de acuerdo a lo señalado en el numeral 4.1.	Por visita dejada de realizar	S/ 200.00	Según Actas de visitas por parte del Supervisor realizadas a las sedes de MINJUSDH.
19	Por incumplir en presentar la documentación para pago, por más de sesenta días calendario	Por cada día de retraso	S/ 300.00	Mediante Informe del administrador de la ejecución del Contrato.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sqd.minjus.gob.pe/verificar\\_web/boja\\_iso](https://sqd.minjus.gob.pe/verificar_web/boja_iso) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sqd.minjus.gob.pe/gesaac\\_web/verifica\\_iso](https://sqd.minjus.gob.pe/gesaac_web/verifica_iso) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

23



20	Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad, SCTR o cualquier otra póliza exigida para prestación del servicio.	Por cada día sin cobertura y por cada póliza	S/ 200.00	Según revisión de las pólizas.
----	---	--	-----------	--------------------------------

**NOTA:**

- ✓ Para la aplicación de estas penalidades, el área usuaria deberá remitir el informe del funcionario responsable, adjuntando documento sustentatorio, tales como; Acta de Observación, fotos, videos, planilla de asistencia, guía de ingreso u otros similares, correspondiente a la oficina de Abastecimiento, en la cual se detallará el incumplimiento y condiciones suscitadas.
- ✓ La Oficina de Abastecimiento, mediante carta simple trasladara al contratista las observaciones respecto de los incumplimientos suscitados pasibles de aplicación de la penalidad.

**Condiciones previstas según ficha de homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas", aprobado el 02 de setiembre de 2022, con Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM.**

En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado<sup>5</sup>.

N°	APLICACIÓN DE PENALIDAD <sup>6</sup>	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Cada vez que se verifique que el personal del Servicio de limpieza no este, cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0.05% del monto contractual vigente	Según documento de verificación establecido por la entidad, que incluye el Anexo 01 y registro Fotográfico
2	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado	0.05% del monto contractual vigente	
3	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	
4	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0.05% del monto contractual vigente	

<sup>5</sup> Las Entidades según sus necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras penalidades (diferentes a las mencionadas) relacionadas al servicio de limpieza de oficinas. Asimismo, la entidad podrá aplicar el porcentaje de la UIT o monto contractual conforme al monto establecido independientemente del tipo de contratación. Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual como de la garantía de fiel cumplimiento.

<sup>6</sup> De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades será causal de Resolución del Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando la dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://saj.minjus.gob.pe/gesdac\\_web/login.jspx](https://saj.minjus.gob.pe/gesdac_web/login.jspx) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://saj.minjus.gob.pe/gesdac\\_web/verficha.jspx](https://saj.minjus.gob.pe/gesdac_web/verficha.jspx) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





#### 4.14 Otras Obligaciones

##### 4.14.1 Obligaciones del Proveedor

El CONTRATISTA, es el responsable del pago de las remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponder a su personal. No existe relación laboral alguna entre el MINJUSDH y el personal del CONTRATISTA. Las remuneraciones deben pagarse en forma oportuna y realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos, señalados en el ANEXO C ~~ANEXO C~~ <sup>7</sup>ANEXO N°4 (Estructura de Costos donde se establece en monto de pago al personal de limpieza) del postor ganador, la misma que deberá presentar a la suscripción del contrato.

El CONTRATISTA reemplazará a solicitud de la Entidad al personal que no cumpla con sus obligaciones, o que su comportamiento riña con la moral y las buenas costumbres, sin perjuicio de las acciones del personal que como empleador le corresponde aplicar a El CONTRATISTA.

El CONTRATISTA, designará personal debidamente calificado y entrenado que estará encargado de ejecutar las labores de limpieza y mantenimiento, el cual deberá controlarlo y supervisarlo.

El CONTRATISTA, supervisará y controlará permanentemente al personal que ejecute el servicio, a fin de asegurar la eficiencia y eficacia del mismo.

Vigilar que el almacenamiento de los productos a usarse en los trabajos de saneamiento ambiental, asegure su conservación y calidad, y para el caso de productos controlados, su seguridad.

Verificar que los productos a utilizarse no sean; adulterados o falsificados, o que éstos no se encuentren vencidos.

##### a. Condiciones adicionales del personal

- Conocer y practicar la cortesía para con el personal y público usuario en general.
- Buen desempeño de sus labores.
- Buena voluntad, responsabilidad y honradez.

##### 4.14.2 Obligaciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

La Entidad podrá ampliar y reducir la cantidad de personal, número de Locales, implementos, insumos y equipos materia del servicio, de acuerdo a sus necesidades, de acuerdo a Ley.

La Entidad podrá solicitar la reubicación, traslados permanentes y/o traslados temporales de los puestos de operarios del servicio, dentro de la jurisdicción de la región, provincia y

<sup>7</sup> Según absolución de la consulta N°67 y observación N°17, 27 y 62, formulados por los participantes BREMCO SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA - BREMCO S.R.L., INVERSIONES Y SERVICIOS VIRGEN DE LAS MERCEDES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA y L & F SERVICE S.R.LTDA, respectivamente, se suprime lo tachado de las bases y se considera lo resaltado.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.js](https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.js) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.js](https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.js) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remite y Año, según corresponda."





PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos HumanosSecretaría  
GeneralOficina General  
de AdministraciónOficina de  
Abastecimiento**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 20'000,000.00 (Veinte millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

**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 voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

<sup>9</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*  
(...)

*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sod.minjus.gob.pe/gespac\\_web/ogio.isp](https://sod.minjus.gob.pe/gespac_web/ogio.isp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sod.minjus.gob.pe/gespac\\_web/verifica.isp](https://sod.minjus.gob.pe/gespac_web/verifica.isp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remite y Año, según corresponda."*

BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

32



Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

#### **CUADROS RESUMEN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA ZONA CENTRO (ADJUNTOS)**

- |  |                |
|--|----------------|
| 1. ANEXO 1,2,3 Y 4 DE LA FICHA DE HOMOLOGACION       |                |
| 2. INFORMACIÓN DE LOCALES Y DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL | ANEXO A, A-1   |
| 3. MATERIALES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA               | ANEXO B        |
| 4. UTENSILIOS, HERRAMIENTAS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS   | ANEXO B-1, B-2 |

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://saa.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://saa.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://saa.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://saa.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





**ZONA CENTRO**  
**ANEXO A-1: DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA**

N°	ÁREA USUARIA	DIRECCIÓN DISTRITAL/JUNIDAD ORGÁNICA	SEDE				TIPO DE OPERARIO		CANTIDAD		TOTAL OPERARIOS
			REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCIÓN DE LOCAL	OPERARIO DE LIMPIEZA	OPERARIO DE JARDINERÍA	TURNO MAÑANA: DE 06:00 A 14:00 HORAS	TURNO TARDE: DE 13:00 A 21:00 HORAS (*)	
1	DGDPAJ	Ayacucho	Ayacucho	Lucanas	Puquio	Jirón Leoncio Prado N° 283 - 285	1	-	1	0	1
2	DGDPAJ	Ayacucho	Ayacucho	Parinacochas	Coracora	Jirón 2 De Mayo N° 907	1	-	1	0	1
3	DGDPAJ	Ayacucho	Ayacucho	La Mar	Ayna	Jr. La Mar S/N Sector Las Palmeras	1	-	1	0	1
4	DGDPAJ	Ayacucho	Ayacucho	Huanta	Huanta	Jr. Lazón N° 123 - Centro Poblado Barrio Cinco Esquinas, Mz B1 Lote 17	1	-	1	0	1
5	DGDPAJ	Ayacucho	Ayacucho	Paucar Del Sara Sara	Pausa	Av. Apóstol Santiago N° 653 - 655	1	-	1	0	1
6	DGDPAJ	Ayacucho	Ayacucho	Sucre	Querobamba	Jirón Alfonso Ugarte N° 687	1	-	1	0	1
7	DGDPAJ	Ayacucho	Cusco	La Convencion	Pichari	Jirón Manuel A. Odría Mz. E1, Lote 18, Urbanización Maravilla	1	-	1	0	1
8	DGDPAJ	Ayacucho	Cusco	La Convencion	Kimbiri	Avenida Areopuerto S/N	1	-	1	0	1
9	DGDPAJ	Ayacucho	Ayacucho	Cangallo	Cangallo	Jirón María Perado De Bellido Mz. C-1 Lte. 25 (Centro Poblado De Cangallo)	1	-	1	0	1
10	DGDPAJ	Ayacucho	Ayacucho	Huamanga	Vinchos	Avenida José María Gamboa Mz. E - Lote 19	1	-	1	0	1
11	DGDPAJ	Ayacucho	Huancavelica	Churcampa	Churcampa	Jirón San Antonio N° 182	1	-	1	0	1
12	DGDPAJ	Ayacucho	Ayacucho	La Mar	San Miguel	Jr. María Perado De Bellido Mz. O Lt. 10 (1° Piso)	1	-	1	0	1
13	DGDPAJ	Ayacucho	Ayacucho	Victor Fajardo	Huancapi	Jirón Victor Fajardo N° 512	1	-	1	0	1
14	DGDPAJ	Ayacucho	Ayacucho	Vilcas Huaman	Vilcas Huaman	Av. Amaru Inca Yupanqui S/N	1	-	1	0	1
15	DGDPAJ	Ayacucho	Ayacucho	Huamanga	Ayacucho	Avenida 26 De Enero N° 401 Y 409	2	-	1	1	2
16	DGDPAJ	Ayacucho	Ayacucho	Huancasancos	Sancos	Jr. 28 De Julio N° 409	1	-	1	0	1
17	DGDPAJ	Ayacucho	Ayacucho	Huamanga	Andrés Bello Caceres Dorregaray	Aa. Hh. San José Mz. R - Caserío Yanamilla	1	-	1	0	1
18	DGDPAJ	Huancavelica	Huancavelica	Huancavelica	Huancavelica	Jr. Agustín Gamarra N° 327 - Cercado	2	-	2	0	2
19	DGDPAJ	Huancavelica	Huancavelica	Huancavelica	Izcuchaca	Plaza Tupac Amaru S/N 2Do. Nivel	1	-	1	0	1
20	DGDPAJ	Huancavelica	Huancavelica	Acobamba	Acobamba	Jr. Jorge Chávez S/N, Municipalidad De Acobamba	1	-	1	0	1
21	DGDPAJ	Huancavelica	Huancavelica	Acobamba	Paucara	Plaza Principal Mz U-1 Lote 4,5 Distrito De Paucara Interior De La Municipalidad De Paucara	1	-	1	0	1
22	DGDPAJ	Huancavelica	Huancavelica	Angaraes	Lircay	Jr. Independencia N° 119 - Manzana X, Lote 19 Barrio Pueblo Nuevo	1	-	1	0	1
23	DGDPAJ	Huancavelica	Huancavelica	Castrovirreyña	Castrovirreyña	Av. San Martín S/N Mz A1, Lote 12 Barrio Castrovirreyña, Distrito Y Provincia De Castrovirreyña, Región Huancavelica	1	-	1	0	1
24	DGDPAJ	Huancavelica	Huancavelica	Castrovirreyña	Tantara	Plaza Principal S/N Lote 13 Mz H	1	-	1	0	1
25	DGDPAJ	Huánuco	Huánuco	Huánuco	Huánuco	Jr. Crespo Y Castillo 820-838	3	-	2	1	3
26	DGDPAJ	Huánuco	Huánuco	Dos De Mayo	La Unión	Jr. Comercio N° 220	1	-	1	0	1
27	DGDPAJ	Huánuco	Huánuco	Huamalies	Llata	Jirón Central N° 184 Distrito De Llata	1	-	1	0	1
28	DGDPAJ	Huánuco	Huánuco	Huánuco	Pillico Marca	Av. Juan Velasco N° 1650, Of. 03- Municipalidad Distrital De Pillico Marca	1	-	1	0	1
29	DGDPAJ	Huánuco	Huánuco	Ámbo	Ámbo	Jirón Carmen Alto N° 462	1	-	1	0	1
30	DGDPAJ	Huánuco	Huánuco	Leoncio Prado	Rupa Rupa	(Avenida Amazonas N° 484 Mz. A Lotización La Alborada)	1	-	1	0	1
31	DGDPAJ	Huánuco	Huánuco	Marañón	Huacrahuco	Jr. Grau S/N Mz. S Lte 3	1	-	1	0	1
32	DGDPAJ	Huánuco	Huánuco	Pachitea	Panao	Jr. Grau N° 215-Panao-Pachitea	1	-	1	0	1
33	DGDPAJ	Ica	Ica	Ica	Ica	Urb. Divino Maestro Mz. F, Lt. 18. Ica	2	-	1	1	2
34	DGDPAJ	Ica	Ica	Ica	Ica	Ca. Piura N° 307	1	-	1	0	1
35	DGDPAJ	Ica	Ica	Ica	Parcona	Av. Jhon F. Kennedy N° 1460 Mz. R3 Lt. 2	1	-	1	0	1
36	DGDPAJ	Ica	Ica	Ica	Chincha	Ca. Manscal Castilla N° 430	2	-	1	1	2
37	DGDPAJ	Ica	Ica	Ica	Nasca	Ca. Grau N° 525	1	-	1	0	1
38	DGDPAJ	Ica	Ica	Ica	Pisco	Ca. Callao N° 274 (Sector I, Mz 27, Lote 26)	1	-	1	0	1

39	DGDPAJ	Ica	Ica	Ica	Huaylara	Calle Lima S/N (Esquina 24 De Junio Con 26 De Setiembre) Mz V Lote 1 (1° Piso)	1	-	1	0	1
40	DGDPAJ	Ica	Ica	Ica	Santiago De Chocorvos	Plaza De Amas S/N, Local De La Comunidad Campesina De Santiago Chocorvos	1	-	1	0	1
41	DGDPAJ	Ica	Ica	Ica	Vista Alegre	Esq. Ca. Chíncha Con Pachacutec	1	-	1	0	1
42	DGDPAJ	Ica	Ica	Ica	Palpa	Jirón Trujillo N° 171	1	-	1	0	1
43	DGDPAJ	Ica	Ica	Ica	Ica	Caserío De Cachiche S/N	1	-	1	0	1
44	DGDPAJ	Ica	Ica	Ica	Chíncha	Camino Alto Laran S/N	1	-	1	0	1
45	DGDPAJ	Junín	Junín	Huancayo	El Tambo	Jr. Julio C. Tello N° 441,2° Piso E Interior 105, 1°, 2° Y 3°Piso.	2	-	2	0	2
46	DGDPAJ	Junín	Junín	Huancayo	El Tambo	Prolongación Nemesio Raetz Y Santiago Norero, Lote De Terreno Urbano De La Urbanización San Antonio De Padua (Calle Santiago Norero N° 380).	1	-	1	0	1
47	DGDPAJ	Junín	Junín	Chupaca	Chupaca	Jr. Coronel Guerra N° 148 Chupaca - 3°Piso	1	-	1	0	1
48	DGDPAJ	Junín	Junín	Concepción	Concepción	Avenida Leopoldo Peña S/N	1	-	1	0	1
49	DGDPAJ	Junín	Junín	Jauja	Jauja	Av. Tarma N° 719, Jauja	1	-	1	0	1
50	DGDPAJ	Junín	Junín	Huancayo	Chilca	Av. General Cordova 192, Chilca - Huancayo	1	-	1	0	1
51	DGDPAJ	Junín	Junín	Huancayo	Hualhuas	Jr. Cahuide N° 1040 - Hualhuas	1	-	1	0	1
52	DGDPAJ	Junín	Junín	Huancayo	San Agustín De Cajas	Av. Leoncio Prado N° 1020 - San Agustín De Cajas	1	-	1	0	1
53	DGDPAJ	Junín	Junín	Junín	Junín	Av. Chacamarca N° 230-2° Piso Lado Norte - Junín	1	-	1	0	1
54	DGDPAJ	Junín	Junín	Jauja	Jauja	Av. Tarma 1053 - Jauja	1	-	1	0	1
55	DGDPAJ	Junín	Junín	Tarma	Tarma	Francisco De Marini N° 404, Urb. Odría - Tarma	1	-	1	0	1
56	DGDPAJ	Junín	Junín	Huancayo	Huancayo	Av. Cusco N° 1590 - Huancayo	1	-	1	0	1
57	DGDPAJ	Junín	Huancavelica	Tayacaja	Pampas	Jr. Mescal Cáceres N°1555, Barrio Chalapampa	1	-	1	0	1
58	DGDPAJ	Junín	Huancavelica	Tayacaja	Surcubamba	L14 Mz. F - Surcubamba	1	-	1	0	1
59	DGDPAJ	Junín	Huancavelica	Tayacaja	Pampas	Jr. Santos Chocano N° 421	1	-	1	0	1
60	DGDPAJ	Junín	JUNIN	JAUJA	JAUJA	Av. Tarma N°723	1	0	1	0	1
61	DGDPAJ	Junín	Junín	Huancayo	El Tambo	Jr. Panamá N° 1086 - El Tambo - Huancayo	1	0	1	0	1
62	DGDPAJ	Junín	Junín	Huancayo	El Tambo	Pasaje Chupaca N° 250 El Tambo - Huancayo	1	0	1	0	1
63	DGDPAJ	Junín	JUNIN	TARMA	TARMA	Jr. Malecon Galvez N° 617	1	0	1	0	1
64	DGDPAJ	Junín	Junín	Yauli	La Oroya	Av. José Carlos Mariátegui, La Oroya Antigua	1	-	1	0	1
65	DGDPAJ	Pasco	Pasco	Pasco	Yanacancha	Av. De Los Próceres N°106 Y San Martín (Programa De Vivienda Mza. L Lote 1- Centro Comercial De La Urb. San Juan Pampa (2° Piso)	2	-	1	1	2
66	DGDPAJ	Pasco	Pasco	Daniel Alcides Carrión	Yanahuanca	Jr. Los Angeles S/N. Mz. G, Lt. 25 - Barrio Milagros	1	-	1	0	1
67	DGDPAJ	Pasco	Pasco	Pasco	Vicco	Jr. Trujillo S/N (Mz. 32 Lote 4)	1	-	1	0	1
68	DGDPAJ	Pasco	Pasco	Pasco	Huariaca	Jr. 28 De Julio 129, Distrito De Huariaca Prov. Dpto De Pasco	1	-	1	0	1
69	DGDPAJ	Pasco	Pasco	Pasco	Paucartambo	Av. Cerro De Pasco Lt. 23 Mz. B, Stand 13C Y 14C 2° Piso Centro Comercial De La Municipalidad Distrital De Paucartambo	1	-	1	0	1
70	DGDPAJ	Pasco	Pasco	Pasco	Vicco	Centro Poblado De Cochamarca - Vicco - Pasco	1	-	1	0	1
71	DGDPAJ	Selva Central	Junín	Chanchamayo	Chanchamayo	Av. Circunvalación Cdra. 06 - Urbanización Junta De Compradores Lotización San Ambrosio Mz. A Lote 07 - A, N° 687	1	-	1	0	1
72	DGDPAJ	Selva Central	Junín	Chanchamayo	Chanchamayo	Pasaje San Pablo N°174-180 (1° 2° 3° 4° 5°Piso)	1	-	1	0	1
73	DGDPAJ	Selva Central	Junín	Satipo	Mazamari	Av. Jorge Sánchez Diaz Mz 27 Lote 9B-2B	1	-	1	0	1
74	DGDPAJ	Selva Central	Junín	Satipo	Pangoa	Ca. 7 De Junio Y Ca. Anapallí	1	-	1	0	1
75	DGDPAJ	Selva Central	Pasco	Oxapampa	Oxapampa	Jr. Bolognesi N° 311 (3Er Piso)	1	-	1	0	1
76	DGDPAJ	Selva Central	Junín	Chanchamayo	Pichanaki	Jr. Junín N° 980	1	-	1	0	1

77	DGDPAJ	Selva Central	Junín	Satipo	Satipo	Jirón Augusto B. Leguía Cdra. 11 Centro Cívico (3° Piso Y Servicios Higiénicos Del 2° Piso)	1	-	1	0	1
TOTAL							85	0	80	5	85

(\*) Según absolución de la consulta N°11 y 21, formulado por el participante BREMCO SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA - BREMCO S.R.L, se realiza la modificación del horario.




**ZONA CENTRO**  
**ANEXO A-2: DISTRIBUCIÓN DE SUPERVISORES**

N°	ÁREA USUARIA	DIRECCIÓN DISTRITAL/UNIDAD ORGÁNICA	ZONA	REGIÓN	SEDE		
					PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCIÓN DE LOCAL
1	DGDPAJ	Ayacucho	1 Centro I	Ayacucho	Lucanas	Puquio	JIRÓN LEONCIO PRADO N° 283 - 285
2	DGDPAJ	Ayacucho	1 Centro I	Ayacucho	Parinacochas	Coracora	JIRÓN 2 DE MAYO N° 907
3	DGDPAJ	Ayacucho	1 Centro I	Ayacucho	La Mar	Ayna	JR. LA MAR S/N SECTOR LAS PALMERAS
4	DGDPAJ	Ayacucho	1 Centro I	Ayacucho	Huanta	Huanta	JR. LAZÓN N° 123 - CENTRO POBLADO BARRIO CINCO ESQUINAS, MZ B1 LOTE 17
5	DGDPAJ	Ayacucho	1 Centro I	Ayacucho	Paucar Del Sara Sara	Pausa	AV. APÓSTOL SANTIAGO N° 653 - 655
6	DGDPAJ	Ayacucho	1 Centro I	Ayacucho	Sucre	Querobamba	JIRÓN ALFONSO UGARTE N° 687
7	DGDPAJ	Ayacucho	1 Centro I	Ayacucho	Cangallo	Cangallo	JIRON MARIA PARADO DE BELLIDO Mz. C-1 Lte. 25 (CENTRO POBLADO DE CANGALLO)
8	DGDPAJ	Ayacucho	1 Centro I	Ayacucho	Huamanga	Vinchos	AVENIDA JOSE MARÍA GAMBOA MZ. E – LOTE 19
9	DGDPAJ	Ayacucho	1 Centro I	Ayacucho	La Mar	San Miguel	Jr. María Parado de Bellido Mz. O Lt. 10 (1° piso)
10	DGDPAJ	Ayacucho	1 Centro I	Ayacucho	Victor Fajardo	Huancapi	JIRON VICTOR FAJARDO N° 512
11	DGDPAJ	Ayacucho	1 Centro I	Ayacucho	Vilcas Huaman	Vilcas Huaman	AV. AMARU INCA YUPANQUI S/N
12	DGDPAJ	Ayacucho	1 Centro I	Ayacucho	Huamanga	Ayacucho	AVENIDA 26 DE ENERO N° 401 Y 409
13	DGDPAJ	Ayacucho	1 Centro I	Ayacucho	Huanca Sancos	Sancos	JR. 28 DE JULIO N°409
14	DGDPAJ	Ayacucho	1 Centro I	Ayacucho	Huamanga	Andres Avelino Caceres Dorregaray	AA. HH. SAN JOSE MZ. R – CASERIO YANAMILLA
15	DGDPAJ	Ica	1 Centro I	Ica	Ica	Ica	Urb. Divino Maestro Mz. F, Lt. 18, Ica
16	DGDPAJ	Ica	1 Centro I	Ica	Ica	Ica	Ca. Piura N° 307
17	DGDPAJ	Ica	1 Centro I	Ica	Ica	Parcona	Av. Jhon F. Kennedy N° 1480 Mz. R3 Lt. 2
18	DGDPAJ	Ica	1 Centro I	Ica	Ica	Chincha	Ca. Mariscal Castilla N° 430
19	DGDPAJ	Ica	1 Centro I	Ica	Ica	Nasca	Ca. Grau N° 525
20	DGDPAJ	Ica	1 Centro I	Ica	Ica	Pisco	Ca. Callao N° 274 (Sector I, Mz 27, Lote 26)
21	DGDPAJ	Ica	1 Centro I	Ica	Ica	Huaytara	Calle Lima S/N (esquina 24 de junio con 26 de setiembre) Mz V Lote 1 (1° piso)
22	DGDPAJ	Ica	1 Centro I	Ica	Ica	Santiago De Chocorvos	Plaza De Armas S/N, Local de la Comunidad Campesina De Santiago Chocorvos
23	DGDPAJ	Ica	1 Centro I	Ica	Ica	Vista Alegre	Esq. Ca. Chincha con Pachacutec
24	DGDPAJ	Ica	1 Centro I	Ica	Ica	Palpa	Jirón Trujillo N° 171
25	DGDPAJ	Ica	1 Centro I	Ica	Ica	Ica	Caserio De Cachiche S/N
26	DGDPAJ	Ica	1 Centro I	Ica	Ica	Chincha	Camino Alto Laran S/N
27	DGDPAJ	Ayacucho	2 Centro II	Cusco	La Convencion	Pichari	JIRÓN MANUEL A. ODRÍA MZ. E1, LOTE 18, URBANIZACIÓN MARAVILLA
28	DGDPAJ	Ayacucho	2 Centro II	Cusco	La Convencion	Kimbiri	AVENIDA AREOPUERTO S/N
29	DGDPAJ	Junin	2 Centro II	Junin	Huancayo	El Tambo	Jr. Julio C. Tello N° 441, 2° Piso E Interior 105, 1°, 2° Y 3° Piso.
30	DGDPAJ	Junin	2 Centro II	Junin	Huancayo	El Tambo	Prolongación Nemesio Raéz Y Santiago Norero, Lote De Terreno Urbano De La Urbanización San Antonio De Padua (Calle Santiago Norero N° 380).
31	DGDPAJ	Junin	2 Centro II	Junin	Chupaca	Chupaca	Jr. Coronel Guerra N° 148 Chupaca – 3°Piso
32	DGDPAJ	Junin	2 Centro II	Junin	Concepción	Concepción	Avenida Leopoldo Peña S/N

33	DGDPAJ	Junin	2 Centro II	Junin	Jauja	Jauja	Av. Tarma N° 719, Jauja
34	DGDPAJ	Junin	2 Centro II	Junin	Huancayo	Chilca	Av. General Cordova 192, Chilca - Huancayo
35	DGDPAJ	Junin	2 Centro II	Junin	Huancayo	Hualhuas	Jr. Cahuide N° 1040 - Hualhuas
36	DGDPAJ	Junin	2 Centro II	Junin	Huancayo	San Agustin De Cajas	Av. Leoncio Prado N° 1020 - San Agustin De Cajas
37	DGDPAJ	Junin	2 Centro II	Junin	Junin	Junin	Av. Chacamarca N° 230-2° Piso Lado Norte - Junin
38	DGDPAJ	Junin	2 Centro II	Junin	Jauja	Jauja	Av. Tarma 1053 - Jauja
39	DGDPAJ	Junin	2 Centro II	Junin	Tarma	Tarma	Franciso De Marini N° 404, Urb. Odria - Tarma
40	DGDPAJ	Junin	2 Centro II	Junin	Huancayo	Huancayo	Av. Cusco N° 1590 - Huancayo
41	DGDPAJ	Junin	2 Centro II	Huancavelica	Tayacaja	Pampas	Jr. Mariscal Cáceres N°1555, Barrio Chalalpampa
42	DGDPAJ	Junin	2 Centro II	Huancavelica	Tayacaja	Surcubamba	Lt4 Mz. F - Surcubamba
43	DGDPAJ	Junin	2 Centro II	Huancavelica	Tayacaja	Pampas	Jr. Santos Chocano N° 421
44	DGDPAJ	Junin	2 Centro II	JUNIN	JAUJA	JAUJA	Av. Tarma N°723
45	DGDPAJ	Junin	2 Centro II	Junin	Huancayo	El Tambo	Jr. Panamá N° 1086 - El Tambo - Huancayo
46	DGDPAJ	Junin	2 Centro II	Junin	Huancayo	El Tambo	Pasaje Chupaca N° 250 El Tambo - Huancayo
47	DGDPAJ	Junin	2 Centro II	JUNIN	TARMA	TARMA	Jr. Malecon Galvez N° 617
48	DGDPAJ	Junin	2 Centro II	Junin	Yauli	La Croya	Av. José Carlos Mariátegui, La Croya Antigua
49	DGDPAJ	Selva Central	2 Centro II	Junin	Chanchamayo	Chanchamayo	Av. Circunvalación Cdra. 06 - Urbanización Junta de Compradores Lotización San Ambrosio Mz. A Lote 07 - A, N° 687
50	DGDPAJ	Selva Central	2 Centro II	Junin	Chanchamayo	Chanchamayo	Pasaje San Pablo N°174-180 (1°,2°,3°,4°,5° piso)
51	DGDPAJ	Selva Central	2 Centro II	Junin	Satipo	Mazamari	Av. Jorge Sanchez Diaz Mz 27 Lote 9B-2B
52	DGDPAJ	Selva Central	2 Centro II	Junin	Satipo	Pangoa	Ca. 7 de Junio y Ca. Anapallí
53	DGDPAJ	Selva Central	2 Centro II	Junin	Chanchamayo	Pichanaki	Jr. Junin N° 980
54	DGDPAJ	Selva Central	2 Centro II	Junin	Satipo	Satipo	Jirón Augusto B. Leguía Cdra. 11 Centro Cívico (3° Piso Y Servicios Higiénicos Del 2° Piso)
55	DGDPAJ	Huancavelica	2 Centro II	Huancavelica	Huancavelica	Huancavelica	Jr. Agustin Gamarra N° 327 - Cercado
56	DGDPAJ	Huancavelica	2 Centro II	Huancavelica	Huancavelica	Izcuchaca	Plaza Tupac Amaru S/N 2do. Nivel
57	DGDPAJ	Huancavelica	2 Centro II	Huancavelica	Acobamba	Acobamba	Jr. Jorge Chávez S/N, Municipalidad de Acobamba
58	DGDPAJ	Huancavelica	2 Centro II	Huancavelica	Acobamba	Paucara	Plaza principal Mz U-1 Lote 4,5 Distrito de Paucara interior de la Municipalidad de Paucara
59	DGDPAJ	Huancavelica	2 Centro II	Huancavelica	Angaraes	Lircay	Jr. Independencia N° 119 - Manzana X, Lote 19 Barrio Pueblo Nuevo
60	DGDPAJ	Huancavelica	2 Centro II	Huancavelica	Castrovirreyna	Castrovirreyna	Av. San Martin S/N Mz A1; Lote 12 Barrio Castrovirreyna; Distrito y Provincia de Castrovirreyna, Region Huancavelica
61	DGDPAJ	Huancavelica	2 Centro II	Huancavelica	Castrovirreyna	Tantara	Plaza principal S/N Lote 13 Mz H
62	DGDPAJ	Ayacucho	2 Centro II	Huancavelica	Churcampa	Churcampa	JIRÓN SAN ANTONIO N°182
63	DGDPAJ	Pasco	3 Centro III	Pasco	Pasco	Yanacancha	Av. De Los Próceres N°106 y San Martin (Programa de Vivienda Mza. L lote 1-Centro Comercial de la Urb. San Juan Pampa (2° piso)
64	DGDPAJ	Pasco	3 Centro III	Pasco	Daniel Alcides Carrión	Yanahuanca	Jr. Los Angeles S/N. Mz. G, Lt. 25 - Barrio Milagros
65	DGDPAJ	Pasco	3 Centro III	Pasco	Pasco	Vicco	Jr. Trujillo S/N (Mz. 32 Lote 4)
66	DGDPAJ	Pasco	3 Centro III	Pasco	Pasco	Huariaca	Jr. 28 De Julio 129, Distrito De Huariaca Prov. Dpto De Pasco

67	DGDPAJ	Pasco	3 Centro III	Pasco	Pasco	Paucartambo	Av. Cerro de Pasco Lt. 23 Mz. B, Stand 13C y 14C 2° Piso Centro Comercial de La Municipalidad Distrital De Paucartambo
68	DGDPAJ	Pasco	3 Centro III	Pasco	Pasco	Vicco	Centro Poblado de Cochamarca - Vicco - Pasco
69	DGDPAJ	Selva Central	3 Centro III	Pasco	Oxapampa	Oxapampa	Jr. Bolognesi N° 311 (3er piso)
70	DGDPAJ	Huanuco	3 Centro III	Huanuco	Huánuco	Huánuco	Jr. Crespo y Castillo 820-838
71	DGDPAJ	Huanuco	3 Centro III	Huanuco	Dos De Mayo	La Unión	Jr. Comercio N° 220
72	DGDPAJ	Huanuco	3 Centro III	Huanuco	Huamaling	Llata	Jirón Central N° 184 Distrito de Llata
73	DGDPAJ	Huanuco	3 Centro III	Belen	Huánuco	Pilco Marca	Av. Juan Velasco N° 1650, Of. 03- Municipalidad Distrital de Pilco Marca
74	DGDPAJ	Huanuco	3 Centro III	Huanuco	Ambo	Ambo	Jirón Carmen Alto N° 462
75	DGDPAJ	Huanuco	3 Centro III	Huanuco	Leoncio Prado	Rupa Rupa	(Avenida Amazonas N° 464 Mz. A Lotización La Alborada)
76	DGDPAJ	Huanuco	3 Centro III	Huanuco	Marañón	Huacrachuco	Jr. Grau S/N Mz. S Lte 3
77	DGDPAJ	Huanuco	3 Centro III	Huanuco	Pachitea	Panao	Jr. Grau N° 215-Panao-Pachitea
			TOTAL 03				
			SUPERVISORES				

*[Handwritten signatures and scribbles at the top of the page.]*

Item	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Observaciones
1	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...
11	...	...	...	...	...
12	...	...	...	...	...
13	...	...	...	...	...
14	...	...	...	...	...
15	...	...	...	...	...
16	...	...	...	...	...
17	...	...	...	...	...
18	...	...	...	...	...
19	...	...	...	...	...
20	...	...	...	...	...
21	...	...	...	...	...
22	...	...	...	...	...
23	...	...	...	...	...
24	...	...	...	...	...
25	...	...	...	...	...
26	...	...	...	...	...
27	...	...	...	...	...
28	...	...	...	...	...
29	...	...	...	...	...
30	...	...	...	...	...
31	...	...	...	...	...
32	...	...	...	...	...
33	...	...	...	...	...
34	...	...	...	...	...
35	...	...	...	...	...
36	...	...	...	...	...
37	...	...	...	...	...
38	...	...	...	...	...
39	...	...	...	...	...
40	...	...	...	...	...
41	...	...	...	...	...
42	...	...	...	...	...
43	...	...	...	...	...
44	...	...	...	...	...
45	...	...	...	...	...
46	...	...	...	...	...
47	...	...	...	...	...
48	...	...	...	...	...
49	...	...	...	...	...
50	...	...	...	...	...
51	...	...	...	...	...
52	...	...	...	...	...
53	...	...	...	...	...
54	...	...	...	...	...
55	...	...	...	...	...
56	...	...	...	...	...
57	...	...	...	...	...
58	...	...	...	...	...
59	...	...	...	...	...
60	...	...	...	...	...
61	...	...	...	...	...
62	...	...	...	...	...
63	...	...	...	...	...
64	...	...	...	...	...
65	...	...	...	...	...
66	...	...	...	...	...
67	...	...	...	...	...
68	...	...	...	...	...
69	...	...	...	...	...
70	...	...	...	...	...
71	...	...	...	...	...
72	...	...	...	...	...
73	...	...	...	...	...
74	...	...	...	...	...
75	...	...	...	...	...
76	...	...	...	...	...
77	...	...	...	...	...
78	...	...	...	...	...
79	...	...	...	...	...
80	...	...	...	...	...
81	...	...	...	...	...
82	...	...	...	...	...
83	...	...	...	...	...
84	...	...	...	...	...
85	...	...	...	...	...
86	...	...	...	...	...
87	...	...	...	...	...
88	...	...	...	...	...
89	...	...	...	...	...
90	...	...	...	...	...
91	...	...	...	...	...
92	...	...	...	...	...
93	...	...	...	...	...
94	...	...	...	...	...
95	...	...	...	...	...
96	...	...	...	...	...
97	...	...	...	...	...
98	...	...	...	...	...
99	...	...	...	...	...
100	...	...	...	...	...

ANEXO B: MATERIALES DE LIMPIEZA  
ZONA CENTRO (ENTREGA MENSUAL)



46	DGDPAJ	Junin	Junin	Huancayo	El Tambo	Prolongación Nemesio Reez Y Santiago Norero, Lote De Terreno Urbano De La Urbanización San Antonio De Padua (Calle Santiago Norero N° 380)	1	1	4	2	1	3	2	2	3	4	3	2	6	2	3	1	2	
47	DGDPAJ	Junin	Junin	Chupaca	Chupaca	Jr. Coronel Guerra N° 148 Chupaca - 3° Piso	1	1	3	1	1	3	2	2	3	2	2	2	6	2	2	1	0	
48	DGDPAJ	Junin	Junin	Concepción	Concepción	Avenida Leopoldo Peña S/N	1	1	3	1	1	3	2	2	3	2	2	2	6	2	2	1	2	
49	DGDPAJ	Junin	Junin	Jauja	Jauja	Av. Tarma N° 715 - Jauja	2	2	4	1	1	3	2	2	3	2	2	4	6	2	2	1	2	
50	DGDPAJ	Junin	Junin	Huancayo	Chilca	Av. General Cordova 192, Chilca - Huancayo	1	1	3	1	1	3	2	2	3	2	2	2	6	2	2	1	2	
51	DGDPAJ	Junin	Junin	Huancayo	Huahuas	Jr. Cabude N° 1040 - Huahuas	1	1	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	6	2	2	1	2	
52	DGDPAJ	Junin	Junin	Huancayo	San Agustín De Cajac	Av. Leoncio Prado N° 1020 - San Agustín De Cajac	1	1	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	6	2	2	1	2	
53	DGDPAJ	Junin	Junin	Junin	Junin	Av. Chacamarca N° 230-2° Piso Lado Norte - Junin	1	1	4	1	1	3	2	2	3	2	2	2	6	2	2	1	2	
54	DGDPAJ	Junin	Junin	Jauja	Jauja	Av. Tarma 1053 - Jauja	0	1	1	0	1	1	0	0	1	0	1	1	1	2	1	1	1	1
55	DGDPAJ	Junin	Junin	Tarma	Tarma	Francisco De Marini N° 404, Urb. Odría - Tarma	0	1	1	0	1	1	0	0	1	0	1	1	1	2	1	1	1	1
56	DGDPAJ	Junin	Junin	Huancayo	Huancayo	Av. Cusco N° 1590 - Huancayo	0	1	1	0	1	1	0	0	1	0	1	1	1	2	1	1	1	1
57	DGDPAJ	Junin	Huancavelica	Tayacaja	Surcubamba	U4 Mz. F - Surcubamba	1	1	2	1	1	2	2	2	2	2	2	6	2	2	1	2		
58	DGDPAJ	Junin	Huancavelica	Tayacaja	Pampas	Jr. Mariscal Cáceres N°1555, Barrio Chalapampa	0	1	1	0	1	1	0	0	1	0	1	1	1	2	1	1	1	1
59	DGDPAJ	Junin	Huancavelica	Tayacaja	Pampas	Jr. Santos Chocano N° 421	1	2	2	2	2	4	3	4	2	2	2	6	4	5	4	2	4	
60	DGDPAJ	Junin	JUNIN	JALUJA	JALUJA	AV TARMA723	1	1	3	1	1	2	2	2	2	1	2	3	4	3	1	1	2	
61	DGDPAJ	Junin	Junin	Huancayo	El Tambo	Jr. Panamá N° 1086 - El Tambo - Huancayo	1	1	2	1	1	3	2	4	1	2	2	2	4	6	4	1	3	
62	DGDPAJ	Junin	Junin	Huancayo	El Tambo	Pasaje Chupaca N° 250 El Tambo - Huancayo	1	1	2	1	1	3	2	4	1	2	2	2	4	6	4	1	3	
63	DGDPAJ	Junin	JUNIN	TARMA	TARMA	JR. MALECON GALVEZ No 617	1	1	2	2	1	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	
64	DGDPAJ	Junin	Junin	Yauli	La Oroya	Av. José Carlos Mariátegui, La Oroya Antigua	2	2	2	2	1	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	
65	DGDPAJ	Pasco	Pasco	Pasco	Yanacancha	Av. De Los Próceres N°106 Y San Martín (Programa De Vivienda Mza. L Lote 1- Centro Comercial De La Urb. San Juan Pampa (2° Piso)	5	5	6	3	3	4	6	3	4	6	4	4	6	8	6	4	4	
66	DGDPAJ	Pasco	Pasco	Daniel Alcides Carrón	Yanahuasca	Jr. Huallaga N° 193-1° Piso	3	3	3	2	2	3	5	2	2	4	2	2	6	3	4	4	2	
67	DGDPAJ	Pasco	Pasco	Pasco	Vicco	Jr. Trullio S/N (Mz. 32 Lote 4)	1	1	2	1	1	2	2	2	2	2	1	1	2	2	2	1	1	
68	DGDPAJ	Pasco	Pasco	Pasco	Huanaca	Jr. 26 De Julio 129, Distrito De Huanaca, Prov. Dpto. De Pasco	2	2	3	2	2	2	4	2	2	4	2	2	2	3	4	4	2	
69	DGDPAJ	Pasco	Pasco	Pasco	Paucartambo	Av. Cerro De Pasco Lt. 23 Mz. B, Stand 15C Y 14C 2° Piso Centro Comercial De La Municipalidad Distrital De Paucartambo	2	2	3	2	2	2	4	2	2	4	2	2	2	3	4	4	2	
70	DGDPAJ	Pasco	Pasco	Pasco	Vicco	Centro Poblado De Cochamarea - Vicco - Pasco	1	1	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
71	DGDPAJ	Selva Central	Junin	Chanchamayo	Chanchamayo	Av. Circunvalación Cdra. 06 - Urbanización Junta De Compradores Lotización San Ambrosio Mz. A Lote 07 - A, N° 687	1	1	2	2	2	2	2	1	1	3	3	2	1	6	2	1	1	
72	DGDPAJ	Selva Central	Junin	Chanchamayo	Chanchamayo	Pasaje San Pablo N°174-180 (1°, 2°, 3°, 4°, 5° Piso)	11	11	3	2	4	2	3	1	1	4	4	4	2	18	3	1	1	
73	DGDPAJ	Selva Central	Junin	Satipo	Mazamani	Av. Jorge Sánchez Díaz Mz 27 Lote 9B-2B	2	2	2	2	2	2	2	1	1	3	3	3	2	1	6	2	1	1
74	DGDPAJ	Selva Central	Junin	Satipo	Pangca	Ca. 7 de Junio y Ca. Anapal	1	1	2	2	2	2	2	1	1	3	3	2	1	6	2	1	1	
75	DGDPAJ	Selva Central	Pasco	Oxapampa	Oxapampa	Jr. Bolognesi N° 311 (3er. Piso)	2	2	2	2	2	2	2	1	1	3	3	3	1	12	2	1	1	
76	DGDPAJ	Selva Central	Junin	Chanchamayo	Pichanaki	Jr. Junin N° 960	1	1	2	2	2	2	2	1	1	3	3	2	1	12	2	1	1	
77	DGDPAJ	Selva Central	Junin	Satipo	Satipo	Jirón Augusto B. Leguía Cdra. 11 Centro Civico (3° Piso Y Servicios Higiénicos Del 2° Piso)	4	4	2	2	2	2	2	1	1	3	3	3	1	12	2	1	1	

**ZONA CENTRO**  
**ANEXO B-2: MAQUINARIAS Y EQUIPOS**  
**(ENTREGA ANUAL ÚNICA (\*\*))**

N°	ÁREA USUARIA	DIRECCIÓN DISTRICTAL	REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCIÓN DE LOCAL	1	2	3
							Lustradora Industrial 16" de diámetro, 1.5 HP aprox. con accesorios	Aspiradora Industrial de 15 Lt	Manguera reforzada de 3/4 x m
							UNID	UNID	M
1	DGDPAJ	Ayacucho	Ayacucho	Lucanas	Puquio	Jirón Leoncio Prado N° 283 - 285	1	1	0
2	DGDPAJ	Ayacucho	Ayacucho	Parinacochas	Coracora	Jirón 2 De Mayo N° 907	1	1	0
3	DGDPAJ	Ayacucho	Ayacucho	La Mar	Ayna	Jr. La Mar S/N Sector Las Palmeras	1	0	0
4	DGDPAJ	Ayacucho	Ayacucho	Huanta	Huanta	Jr. Lazón N° 123 - Centro Poblado Barrio Cinco Esquinas, Mz B1 Lote 17	1	0	0
5	DGDPAJ	Ayacucho	Ayacucho	Paucar Del Sara Sara	Pausa	Av. Apóstol Santiago N° 653 - 655	1	1	0
6	DGDPAJ	Ayacucho	Ayacucho	Sucre	Querobamba	Jirón Alfonso Ugarte N° 687	1	0	0
7	DGDPAJ	Ayacucho	Cusco	La Convencion	Pichari	Jirón Manuel A. Odría Mz. E1, Lote 18, Urbanización Maravilla	1	0	0
8	DGDPAJ	Ayacucho	Cusco	La Convencion	Kimbiri	Avenida Areopuerto S/N	1	0	0
9	DGDPAJ	Ayacucho	Ayacucho	Cangallo	Cangallo	Jirón María Parado De Bellido Mz. C-1 Lte. 25 (Centro Poblado De Cangallo)	1	0	0
10	DGDPAJ	Ayacucho	Ayacucho	Huamanga	Vinchos	Avenida Jose María Gamboa Mz. E - Lote 19	1	0	0
11	DGDPAJ	Ayacucho	Huancavelica	Churcampa	Churcampa	Jirón San Antonio N°182	1	0	0
12	DGDPAJ	Ayacucho	Ayacucho	La Mar	San Miguel	Jr. María Parado de Bellido Mz. O Lt. 10 (1° piso)	1	0	0
13	DGDPAJ	Ayacucho	Ayacucho	Victor Fajardo	Huancapi	Jirón Víctor Fajardo N° 512	1	1	0
14	DGDPAJ	Ayacucho	Ayacucho	Vilcas Huaman	Vilcas Huaman	Av. Amaru Inca Yupanqui S/N	1	0	0
15	DGDPAJ	Ayacucho	Ayacucho	Huamanga	Ayacucho	Avenida 26 De Enero N° 401 Y 409	1	1	0
16	DGDPAJ	Ayacucho	Ayacucho	Huanca Sancos	Sancos	Jr. 28 De Julio N°409	1	0	0
17	DGDPAJ	Ayacucho	Ayacucho	Huamanga	Andres Avelino Caceres Dorregaray	Aa. Hh. San Jose Mz. R - Caserío Yanamilla	1	1	0
18	DGDPAJ	Huancavelica	Huancavelica	Huancavelica	Huancavelica	Jr. Agustín Gamarra N° 327 - Cercado	1	1	0
19	DGDPAJ	Huancavelica	Huancavelica	Huancavelica	Izcuchaca	Plaza Tupac Amaru S/N 2Do. Nivel	1	0	0
20	DGDPAJ	Huancavelica	Huancavelica	Acobamba	Acobamba	Jr. Jorge Chávez S/N, Municipalidad De Acobamba	1	0	0
21	DGDPAJ	Huancavelica	Huancavelica	Acobamba	Paucara	Plaza Principal Mz U-1 Lote 4,5 Distrito De Paucara Interior De La Municipalidad De Paucara	1	0	0
22	DGDPAJ	Huancavelica	Huancavelica	Angaraes	Lircay	Jr. Independencia N° 119 - Manzana X, Lote 19 Barrio Pueblo Nuevo	1	0	0
23	DGDPAJ	Huancavelica	Huancavelica	Castrovirreyña	Castrovirreyña	Av. San Martín S/N Mz A1; Lote 12 Barrio Castrovirreyña; Distrito y Provincia de Castrovirreyña, Región Huancavelica	1	0	0
24	DGDPAJ	Huancavelica	Huancavelica	Castrovirreyña	Tantara	Plaza Principal S/N Lote 13 Mz H	1	0	0
25	DGDPAJ	Huanuco	Huanuco	Huánuco	Huánuco	Jr. Crespo Y Castillo 820-838	1	1	0

26	DGDPAJ	Huanuco	Huanuco	Dos De Mayo	La Unión	Jr. Comercio N° 220	0	0	0
27	DGDPAJ	Huanuco	Huanuco	Huamálles	Llata	Jirón Central N° 184 Distrito de Llata	0	0	0
28	DGDPAJ	Huanuco	Huanuco	Huánuco	Pillco Marca	Av. Juan Velasco N° 1650, Of. 03- Municipalidad Distrital De Pillco Marca	0	0	0
29	DGDPAJ	Huanuco	Huanuco	Ambo	Ambo	Jirón Carmen Alto N° 462.	1	1	0
30	DGDPAJ	Huanuco	Huanuco	Leoncio Prado	Rupa Rupa	(Avenida Amazonas N° 464 Mz. A Lotización La Alborada)	1	1	0
31	DGDPAJ	Huanuco	Huanuco	Marañón	Huacrachuco	Jr. Grau S/N Mz. S Lte 3	0	0	0
32	DGDPAJ	Huanuco	Huanuco	Pachitea	Panao	Jr. Grau N° 215-Panao-Pachitea	1	1	0
33	DGDPAJ	Ica	Ica	Ica	Ica	Urb. Divino Maestro Mz. F, Lt. 18. Ica	1	1	0
34	DGDPAJ	Ica	Ica	Ica	Ica	Ca. Piura N° 307	1	1	0
35	DGDPAJ	Ica	Ica	Ica	Parcona	Av. Jhon F. Kenedy N° 1480 Mz. R3 Lt. 2	0	0	0
36	DGDPAJ	Ica	Ica	Ica	Chincha	Ca. Mariscal Castilla N° 430	1	1	0
37	DGDPAJ	Ica	Ica	Ica	Nasca	Ca. Grau N° 525	1	1	0
38	DGDPAJ	Ica	Ica	Ica	Pisco	Ca. Callao N° 274 (Sector I, Mz 27, Lote 26)	1	1	0
39	DGDPAJ	Ica	Ica	Ica	Huaytara	Calle Lima S/N (Esquina 24 De Junio Con 26 De Setiembre) Mz V Lote 1 (1° Piso)	0	0	0
40	DGDPAJ	Ica	Ica	Ica	Santiago De Chocorvos	Plaza De Armas S/N, Local De La Comunidad Campesina De Santiago Chocorvos	0	0	0
41	DGDPAJ	Ica	Ica	Ica	Vista Alegre	Esq. Ca. Chincha Con Pachacutec	0	0	0
42	DGDPAJ	Ica	Ica	Ica	Palpa	Jirón Trujillo N° 171	1	1	0
43	DGDPAJ	Ica	Ica	Ica	Ica	Caserio De Cachiche S/N	0	0	0
44	DGDPAJ	Ica	Ica	Ica	Chincha	Camino Alto Laran S/N	0	0	0
45	DGDPAJ	Junin	Junin	Huancayo	El Tambo	Jr. Julio C. Tello N° 441,2° Piso E Interior 105, 1°, 2° Y 3°Piso.	1	1	0
46	DGDPAJ	Junin	Junin	Huancayo	El Tambo	Prolongación Nemesio Raez Y Santiago Norero, Lote De Terreno Urbano De La Urbanización San Antonio De Padua (Calle Santiago Norero N° 380).	1	1	0
47	DGDPAJ	Junin	Junin	Chupaca	Chupaca	Jr. Coronel Guerra N° 148 Chupaca – 3°Piso	1	1	0
48	DGDPAJ	Junin	Junin	Concepción	Concepción	Avenida Leopoldo Peña S/N	1	1	0
49	DGDPAJ	Junin	Junin	Jauja	Jauja	Av. Tarma N° 719, Jauja	1	1	0
50	DGDPAJ	Junin	Junin	Huancayo	Chilca	Av. General Cordova 192, Chilca - Huancayo	0	0	0
51	DGDPAJ	Junin	Junin	Huancayo	Hualhuas	Jr. Cahuide N° 1040 - Hualhuas	0	0	0
52	DGDPAJ	Junin	Junin	Huancayo	San Agustin De Cajas	Av. Leoncio Prado N° 1020 - San Agustin De Cajas	0	0	0
53	DGDPAJ	Junin	Junin	Junin	Junin	Av. Chacamarca N° 230-2° Piso Lado Norte - Junin	0	0	0
54	DGDPAJ	Junin	Junin	Jauja	Jauja	Av. Tarma 1053 - Jauja	1	1	0
55	DGDPAJ	Junin	Junin	Tarma	Tarma	Franciso De Marini N° 404, Urb. Odría - Tarma	0	0	0
56	DGDPAJ	Junin	Junin	Huancayo	Huancayo	Av. Cusco N° 1590 - Huancayo	0	0	0
57	DGDPAJ	Junin	Huancavelica	Tayacaja	Pampas	Jr. Mariscal Cáceres N°1555, Barrio Chalapampa	0	0	0
58	DGDPAJ	Junin	Huancavelica	Tayacaja	Surcubamba	Lt4 Mz. F - Surcubamba	0	0	0
59	DGDPAJ	Junin	Huancavelica	Tayacaja	Pampas	Jr. Santos Chocano N° 421	1	1	0
60	DGDPAJ	Junin	JUNIN	JAUJA	JAUJA	AV.TARMA-N° 723	1	1	0

## ZONA CENTRO

### ANEXO A-1-DISTRIBUCION DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

N°	SEDE	DISTRITO	DIRECCIÓN DE LOCAL	TIPO DE OPERARIO		CANTIDAD		TOTAL OPERARIOS
				OPERARIO DE LIMPIEZA	OPERARIO DE JARDINERÍA	TURNO MAÑANA: DE 06:00 A 14:00 HORAS	TURNO TARDE: DE 13:00 A 21:00 HORAS	
1	PRONABI SEDE SUR-ESTE AYACUCHO	San Juan Bautista	JR LOS PINOS 165, AV ARENALES CUARTA CUADRA- PASAJE S/N	1	0	1	0	1
				1	0			1

1	COMISIÓN MULTISECTORIAL DE ALTO NIVEL - CMAN - AYACUCHO	Huamanga	Jr. Callao N° 215-A	1	-	1	0	1
2	COMISIÓN MULTISECTORIAL DE ALTO NIVEL - CMAN - HUANUCO	Huánuco	Calle Huallaga N° 147	1	-	1	0	1
3	COMISIÓN MULTISECTORIAL DE ALTO NIVEL - CMAN - JUNIN	El Tambo	Jr. Alejandro O. Deustua N° 850	1	-	1	0	1
				3	0			3

1	DGBPD JUNÍN	El Tambo	JR. NEMESIO RÁEZ N° 1982, URB. MIRAFLORES	1		1		1
2	DGBPD AYACUCHO	Ayacucho	JR. CALLAO N° 215 , INTERIOR 2DO PISO	1		1		1
3	DGBPD HUÁNUCO	Huánuco	CALLE HUALLAGA N° 146 - URB. LA QUINTA	1		1		1
				3	0			3



**ZONA CENTRO**  
**ANEXO B-1-UTENSILIOS Y HERRAMIENTAS DE LIMPIEZA**  
**ENTREGA ANUAL**

N°	SEDE	DISTRITO	DIRECCIÓN DE LOCAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
				Dispensador de papel higiénico (18,2cm x 31cm x 33cm)	Dispensador de jabón líquido de manos de 500 ml (con pulsador)	Recogedor de plástico	Erizo grande	Cartel de señalización piso encerado	Balde de 20 lts.	Desatorador de jete para baño	Escobila de lavar ropa	Espátula	Hisopo de baño	Plumero	España y jete para limpiar lunas	Trapeadores	Pulverizador manual	Escoba de nylon cerda suave	Escobillon para piso (70 cm)	Botador de agua de 60 cm.	Escalera de aluminio de 8. pasos	Escalera Telescopica de 30 pasos
	PRONABI SEDE SUR-ESTE AYACUCHO	San Juan Bautista	JR. LOS PINOS 165, AV ARENALES CUARTA CUADRA, PASAJE 52/N	3	3	4	3	2	2	3	2	2	3	2	2	4	2	4	2	2	1	0
1	COMISION MULTISECTORIAL DE ALTO NIVEL – CMAN	Huamanga	Jr. Callao N° 215-A	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	0	0
2	COMISION MULTISECTORIAL DE ALTO NIVEL – CMAN	Huánuco	Calle Huallaga N° 147	2	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	0
3	COMISION MULTISECTORIAL DE ALTO NIVEL – CMAN	El Tambo	Jr. Alejandro O. Deustua N° 850	0	0	4	1	1	2	1	2	1	1	4	5	4	5	5	2	2	0	0
1	DGBPD JUNIN	El Tambo	JR. NEMESIO RAEZ N° 1982, URB. MIRAFLORES	2	2	2	1	1	1	2	1	0	2	1	1	2	3	2	0	1	0	0
2	DGBPD AYACUCHO	Ayacucho	JR. CALLAO N° 215, INTERIOR 2DO PISO	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
3	DGBPD HUÁNUCO	Huánuco	CALLE HUALLAGA N° 146 - URB. LA QUINTA	2	2	4	2	2	2	3	2	2	2	4	3	6	4	4	3	3	1	1

**ZONA CENTRO**  
**ANEXO B-2-MAQUINARIAS Y EQUIPOS.**  
**ENTREGA ANUAL UNICA (\*\*)**

N°	SEDE	DISTRITO	DIRECCIÓN DE LOCAL	1	2	3	4
				Lustradora Industrial 16" de diametro, 1.5 HP aprox. con accesorios	Aspiradora Industrial de 15 Lt	Equipo de fumigación termonebulizador	Motoguadaña motor 4T 1.6HP aprox.
				Und	Und	Und	Und
1	PRONABI SEDE SUR-ESTE AYACUCHO	San Juan Bautista	JR LOS PINOS 165, AV ARENALES CUARTA CUADRA- PASAJE S/N	1	1	1	0
1	COMISION MULTISECTORIAL DE ALTO NIVEL - CMAN	Huamanga	Jr. Callao N° 215-A	0	0	0	0
2	COMISION MULTISECTORIAL DE ALTO NIVEL - CMAN	Huánuco	Calle Huallaga N° 147	1	1	0	0
3	COMISION MULTISECTORIAL DE ALTO NIVEL - CMAN	El Tambo	Jr. Alejandro O. Deustua N° 850	1	1	0	0
1	DGBPD JUNÍN	El Tambo	JR. NEMESIO RÁEZ N° 1982, URB. MIRAFLORES	0	0	0	0
2	DGBPD AYACUCHO	Ayacucho	JR. CALLAO N° 215 , INTERIOR 2DO PISO	0	0	0	0
3	DGBPD HUÁNUCO	Huánuco	CALLE HUALLAGA N° 146 - URB. LA QUINTA	1	1	1	0

(\*\*) Según absolución de la observación N° 61, formulados por el participante INVERSIONES Y SERVICIOS VIRGEN DE LAS MERCEDES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA, se suprime lo tachado de las bases y se considera lo resaltado

**DISTRIBUCION DE OPERARIOS Y SUPERVISORES DE LIMPIEZA  
POR ZONAS**

N°	ZONAS	DIRECCION DISTRITAL/SEDE	N° DE OPERARIO	SUPERVISOR
1	LIMA Y CALLAO	Callao	4	1
2	LIMA Y CALLAO	Cañete	5	
3	LIMA Y CALLAO	Huaura	6	
4	LIMA Y CALLAO	Lima	5	
5	LIMA Y CALLAO	Lima Este	7	
6	LIMA Y CALLAO	Lima Norte	14	
7	LIMA Y CALLAO	Lima Sur	7	
8	LIMA Y CALLAO	Ventanilla	7	
9	LIMA Y CALLAO	Central DGDPAJ	4	
10	LIMA Y CALLAO	DCMA	3	
11	LIMA Y CALLAO	Sede Central y Sedes Perifericas	45	2
12	LIMA Y CALLAO	PRONABI	13	
13	LIMA Y CALLAO	CMAN	2	
14	LIMA Y CALLAO	DGBPD	1	
<b>I</b>	<b>ZONA LIMA Y CALLAO</b>	<b>TOTAL</b>	<b>123</b>	<b>3</b>
1	SUR	Apurimac	18	3
2	SUR	Arequipa	21	
3	SUR	Cusco	20	
4	SUR	Madre de Dios	6	
5	SUR	Moquegua	6	
6	SUR	Puno	20	
7	SUR	Tacna	5	
8	SUR	CMAN Apurimac	1	
<b>II</b>	<b>ZONA SUR</b>	<b>TOTAL</b>	<b>97</b>	<b>3</b>
1	CENTRO	Ayacucho	18	3
2	CENTRO	Huancavelica	8	
3	CENTRO	Huánuco	10	
4	CENTRO	Junin	14	
5	CENTRO	Pasco	21	
6	CENTRO	Ica	7	
7	CENTRO	Selva Central	7	
8	CENTRO	PRONABI-Ayacucho	1	
9	CENTRO	CMAN- Huamanga/Huanuco/Junin	3	
10	CENTRO	DGDBP- Huamanga/Huanuco/Junin	3	
<b>III</b>	<b>ZONA CENTRO</b>	<b>TOTAL</b>	<b>92</b>	<b>3</b>
1	NORTE	Ancash	31	4
2	NORTE	Cajamarca	13	
3	NORTE	La Libertad	20	
4	NORTE	Lambayeque	12	
5	NORTE	Piura	8	
6	NORTE	Santa	7	
7	NORTE	Sullana	5	
8	NORTE	Tumbes	4	
9	NORTE	PRONABI-Lambayeque	1	
<b>IV</b>	<b>ZONA NORTE</b>	<b>TOTAL</b>	<b>101</b>	<b>4</b>
1	ORIENTE	Amazonas	12	1
2	ORIENTE	Loreto	6	
3	ORIENTE	San Martin	13	
4	ORIENTE	Ucayali	7	
<b>V</b>	<b>ZONA ORIENTE</b>	<b>TOTAL</b>	<b>38</b>	<b>1</b>
<b>TOTAL</b>			<b>451</b>	<b>14</b>



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos HumanosSecretaría  
GeneralOficina General  
de AdministraciónOficina de  
Abastecimiento**TERMINO DE REFERENCIA N° 144-2023-JUS****SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDES DE LA ZONA NORTE DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS****1. FINALIDAD PÚBLICA**

El presente servicio tiene por finalidad mantener en óptimo estado, los ambientes de los locales de la Entidad, a fin de salvaguardar la salud e integridad de los trabajadores y personas que acuden a los locales, por los servicios que brinde el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH).

**2. OBJETO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

La prestación del servicio se realizará en todos los locales del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, a través de una empresa con experiencia en el servicio de limpieza, con el propósito de mantener la higiene y salubridad en los ambientes del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH), de acuerdo el siguiente detalle:

Ítem	Zona	Descripción
IV	Zona Norte	<ul style="list-style-type: none"><li>Programa Nacional de Bienes Incautados-PRONABI</li><li>Dirección Distritales de la Defensa Pública y Acceso a la Justicia: Ancash, Cajamarca, La Libertad, Lambayeque, Piura, Santa, Sullana, Tumbes.</li></ul>

- **ANEXO A – 1**
  - **LOCALES: PRONABI.**
  - **LOCALES: SEDES DE LAS DIRECCIONES DISTRIALES DE DEFENSA PUBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA**
- **ANEXO A – 2:**
  - **DISTRIBUCIÓN DE OPERARIOS, SUPERVISORES Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO –SEDES PRONABI.**
  - **DISTRIBUCIÓN DE OPERARIOS, SUPERVISORES Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO – SEDES DISTRIALES DE DEFENSA PUBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA.**

En caso que existiera modificación de las direcciones de los locales donde se prestará el servicio, a razón que en su mayoría corresponden a inmuebles arrendados por la entidad, las direcciones podrían ser variadas en el desarrollo del procedimiento de contratación o durante la ejecución contractual del mismo. EL CONTRATISTA deberá sujetarse a ello para la instalación del servicio, no generando ningún gasto adicional a la entidad. La variación de las direcciones de los locales, se encontrará enmarcado dentro del mismo ámbito departamental, provincial y distrital de donde se ubican geográficamente los locales señalados en el presente términos de referencia.

Asimismo, de existir casos excepcionales por el cual se requiera el traslado de personal de limpieza a otra sede del mismo ámbito departamental, provincial y distrital y/u otro ámbito departamental, este se realizará previa aprobación del Contratista, la misma que deberá ser formalizada a través de un acta de traslado de servicio suscrita por el contratista y el área usuaria.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

1



**NOTA:** El contratista será notificado el cambio de dirección y/o la solicitud de traslado de personal por el área usuaria, mediante correo electrónico, el mismo que se regularizará con la suscripción de un acta, en un plazo máximo de dos días hábiles de notificado.

3. **SISTEMA DE CONTRATACIÓN:**  
El presente proceso se rige por el sistema a **SUMA ALZADA**.
4. **ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO**

4.1 **Actividades<sup>1</sup>**

El servicio de limpieza será prestado por personal femenino y/o masculino, debiendo mantener la prestación de manera conforme y de acuerdo a las frecuencias, horarios y turnos según se describen en el siguiente cuadro y se detallan en los ANEXOS A y A-1.

FRECUENCIA	DÍAS	HORARIO	TURNO
Diario	Lunes a viernes	06:00 a 14:00 horas *	Mañana
		13:00 a 21:00 horas	Tarde
	Lunes a sábado	06:00 a 14:00 horas*	Mañana
		13:00 a 21:00 horas	Tarde
Interdiario	Lunes, miércoles y viernes	06:00 a 14:00 horas*	Mañana
		13:00 a 21:00 horas	Tarde
Un día a la semana	Un día a la semana	06:00 a 14:00 horas	Mañana
		13:00 a 21:00 horas	Tarde

(\*) En caso la sede lo requiera se podrá modificar el horario de turno mañana, respetando las ocho horas que corresponde a un turno, previa comunicación al Contratista.

<b>Supervisores</b>	Deberán realizar como mínimo 20 visitas de supervisión a las diferentes sedes de su jurisdicción, durante el mes y/o periodo del servicio.	En horario de la prestación del servicio de cada sede
---------------------	--	---

4.1.1 **CONDICIONES DE EJECUCION**

Condiciones previstas según ficha de homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas", aprobado el 02 de setiembre de 2022, con Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM. **Condiciones Generales<sup>2</sup>**.

- a. El contratista en coordinación con la entidad asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados en cumplimiento del Programa o Plan

<sup>1</sup> Se precisa, que en los feriados calendario los operarios no asistirán a laborar; sin embargo, los días declarados no laborables para el sector público mediante Decreto Supremo, no serán de aplicabilidad para la prestación, por lo que el personal del servicio de limpieza deberá asistir a laborar con normalidad.

<sup>2</sup> La entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras condiciones de ejecución relacionadas al servicio de limpieza de oficinas.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sad.mijus.gob.pe/gwydoc\\_web/login.jsp](https://sad.mijus.gob.pe/gwydoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sad.mijus.gob.pe/resdoc\\_web/verifico.jsp](https://sad.mijus.gob.pe/resdoc_web/verifico.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos HumanosSecretaría  
GeneralOficina General  
de AdministraciónOficina de  
Abastecimiento

de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedaran evidenciadas mediante la suscripción de acta, según **Anexo N° 1**.

- b. El contratista coordinará con la entidad a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- c. Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el inciso a y b. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o su disposición por parte del Contratista.
- d. El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados o los temas de manejo de residuos sólidos, eco eficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al **Anexo N° 2** y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- e. El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla de Características y especificaciones (4.3.1) se deberá considerar como mínimo lo establecido en "productos de limpieza ecológicos".
- f. El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet –MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el **Anexo 4** y de contar, sus correspondientes certificados.
- g. El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.
- h. Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de eco eficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya) las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo).
- i. Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario deberán ser reemplazados por otros

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sqa.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sqa.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sqa.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sqa.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

3



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

### **Impacto Ambiental**

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

- **Ahorro de energía**
  - Ejecutar su labor con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
  - No tener encendido más de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
  - Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.
- **Ahorro de Agua**
  - En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la entidad.
  - Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
  - Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

#### **4.1.2 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

Características previstas por la Entidad:

El servicio comprenderá obligatoriamente las labores y frecuencias que se indican a continuación para los ambientes de los todos los locales y/o sedes detalladas en el Anexo A de la Zona Norte.

##### **4.1.2.1 Labores de Limpieza**

Las labores de limpieza y la frecuencia a realizarse a cargo de los operarios, es conforme a lo establecido en los **ANEXOS A y A-1**, siendo las que se detallan a continuación:

###### **a.- Limpieza Diaria**

- ✓ Módulos de atención al público, interior y exterior, escritorios, mesas, armarios, credenzas, archivadores, gabinetes, lockers, mostradores y todo el mobiliario de oficina en general que se encuentre ubicado en las diferentes áreas de los locales de cada sede.
- ✓ Percheros, ceniceros, tachos, papeleras, basureros.
- ✓ Barrido, trapeado, encerado y lustrado de pisos, pasadizos, corredores, patios, hall, áreas comunes, acrílicos, cerámicos, empedrados, vinílicos, de concreto, terrazos y veredas peatonales.
- ✓ Sillones, sillas y banquetas para el público.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando la dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sag.minjus.gob.pe/gesaac\\_web/login.jsa](https://sag.minjus.gob.pe/gesaac_web/login.jsa) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sag.minjus.gob.pe/gesaac\\_web/verifica.jsa](https://sag.minjus.gob.pe/gesaac_web/verifica.jsa) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





- ✓ Computadoras, impresoras, televisores, teléfonos, artefactos, equipos contra incendio, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, equipos eléctricos y electrónicos.
- ✓ Kitchenets, comedores y menaje de Alta Dirección.
- ✓ Retiro de la basura fuera de los locales de cada sede, hasta el punto de acopio más cercano autorizado por la Municipalidad y/o hasta el camión recolector de cada Municipalidad.
- ✓ En los servicios higiénicos, la frecuencia de limpieza debe ser como mínimo siete veces al día, donde incluye el barrido, trapeado de pisos, la desinfección y desodorización, lavado y desinfección con lejía, en los lavatorios, aparatos sanitarios, inodoros, urinarios y griferías; eliminación de desperdicios de las papeleras y tachos de S.S.H.H, colocación de papel, jabón líquido y desodorizantes.

**NOTA:** El contratista deberá proporcionar y colocar en cada Servicio Higiénico un Check List de Control en el que se consigne como mínimo la fecha, el horario en que culmino la limpieza y el nombre del operario. Este formato deberá ser llenado por los operarios al culminar cada limpieza

#### **b.-Limpieza Interdiaria**

- ✓ Letreros, señalizadores, cuadros, Porta afiches, ordenadores de cola.
- ✓ Puertas de acceso, marcos de madera o metal, perfiles, zócalos, tabiquerías, mamparas, rejas.
- ✓ Alfombras, tapizones y felpudos, el aspirado y el desmanche de estos componentes deberán ser realizados con los procedimientos, materiales y equipos idóneos.
- ✓ Cristales, lámparas, vitrales interiores y exteriores, tabiquería, espejos, protectores de alfombra.
- ✓ Escaleras, pasamanos, barandas.
- ✓ Cocheras o playas de estacionamiento, playas de estacionamiento, veredas adyacentes y perimetrales.
- ✓ Maceteros, jardines y áreas verdes.
- ✓ Rejillas de ventilación.
- ✓ Sillones y sillas (fijas y giratorias) de los empleados.
- ✓ Para todos los puntos descritos se incluye desmanchado por derrame de líquidos.

#### **c.- Limpieza Semanal**

- ✓ Limpieza de objetos de bronce y metales con el material adecuado.
- ✓ Limpieza de manchas de paredes enchapadas (en mármol o cerámicos) de las fachadas.
- ✓ Limpieza, lavado, encerado y lustrado de pisos de los servicios higiénicos, corredores y oficinas, utilizando el equipo adecuado de acuerdo a las características de los pisos de cada local.
- ✓ Limpieza, encerado, lustrado y abrillantado de los enchapes de los mobiliarios de madera y tabiques de madera.
- ✓ Limpieza de rejas metálicas externas e internas con productos adecuados y reconocida calidad.
- ✓ Limpieza de vidrios del inmueble, de escritorios, cristales templados en

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.mijus.gob.pe/agsdnc\\_web/icanp.jsp](https://sgd.mijus.gob.pe/agsdnc_web/icanp.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.mijus.gob.pe/agsdnc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.mijus.gob.pe/agsdnc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





- ✓ mamparas, ventanales.
- ✓ Limpieza y desmanchado de persianas.
- ✓ Desmanchado general de paredes, muros, columnas y vigas.
- ✓ Aspirado y desmanche de paneles de módulos, muebles, sillones, sillas fijas y giratorias tapizados con cuero y/o tela.
- ✓ Aspirado general y desmanche de alfombras, tapizones y felpudos, el aspirado y desmanche de estos componentes deberán ser realizados con procedimientos, materiales y equipos idóneos.
- ✓ Limpieza de las partes altas, ángulos formados entre techos con paredes y mamparas.
- ✓ Lavado de los tachos de basura.
- ✓ Limpieza, desempolvado y desmanchado de letreros luminosos interno y externo.
- ✓ Limpieza de ductos y tragaluces (de ser el caso).
- ✓ Limpieza y abrillantado de griferías y accesorios metálicos con productos de calidad reconocida.
  
- ✓ Limpieza de las tabiquerías y divisiones instaladas en los SSHH.
- ✓ Instalación de pastillas desodorizantes en los servicios higiénicos.

#### d.- Limpieza Mensual.

- ✓ Limpieza de anaqueles y paneles de mobiliarios de oficinas y áreas de archivos.
- ✓ Limpieza de las placas, chapas, bisagras y otros artículos de metal.
- ✓ Encerado y abrillantado de material de acero inoxidable, limpieza de las rejas de ventanas y cerco perimétrico de los locales, según sea el caso.
- ✓ Aplicación de protectores (cera, abrillantadores, etc.) a muebles de madera.
- ✓ Aplicación de removedores de sarro (ácido) a lavatorios, inodoros y mayólicas.
- ✓ Limpieza de lunas y ventanas internas y externas.
- ✓ Limpieza de las paredes y techos con escobillón erizo:
- ✓ Lavado de muebles tapizados con korofán o similar, en especial los de color claro.
- ✓ Desmanchado con champú especial para sillas. Limpieza de escaleras de escape de los edificios, de ser el caso.
- ✓ Baldeado general de patios, pasadizos y veredas de las instalaciones, de ser el caso.
- ✓ Lavado muebles, sillones y sillas fijas y giratorias, tapizados con cuero y/o tela deberán hacerse aplicando los procedimientos, materiales y equipos que no causen daño a los mismos.

#### e. Limpieza Trimestral

- ✓ Limpieza general de la fachada, incluyendo muros, vidrios y rejas.
- ✓ Desratización, fumigación o desinsectación y desinfección.
- ✓ Lavado de alfombras y tapizones: Se realizará con el cuidado necesario y se empleará personal calificado, maquinaria, equipos e insumos adecuados para dicha tarea.

#### f. Limpieza Semestral

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.mijus.gob.pe/quesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.mijus.gob.pe/quesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.mijus.gob.pe/quesdoc\\_web/verifico.jsp](https://sgd.mijus.gob.pe/quesdoc_web/verifico.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





- ✓ Lavado, aspirado y desmanche de paneles de módulos. El aspirado, desmanche y lavado de estos componentes deberán hacerse aplicando los procedimientos, materiales y equipos que no causen daño a los mismos.
- ✓ Eliminación del polvo y lavado de plantas artificiales.
- ✓ Limpieza y mantenimiento de las azoteas y techos de todos los locales considerados.
- ✓ Limpieza de toldos, según corresponda
- ✓ Lavado de alfombras y Tapizones el cual se realizará con el cuidado necesario y se empleará personal calificado, maquinaria, equipos e insumos adecuados para dicha tarea.<sup>3</sup>

#### **Traslado de Residuos Sólidos**

- ✓ Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- ✓ Conforme a las indicaciones dadas por DIGESA, agrupar los residuos con características y propiedades similares realizando como mínimo la selección de papelería, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóner de impresión, metales varios, vidrios, entre ellos.

#### **4.1.2.3 Desratización, Fumigación o desinsectación y desinfección**

Las labores de desratización, fumigación o desinsectación y desinfección, se realizarán de preferencia los días sábados, domingos o los días declarados feriados no laborables para el Sector Público. Para ello, EL CONTRATISTA deberá presentar en el contenido de su Plan de Trabajo, el cronograma propuesto para dichas labores, procedimiento de cada labor a realizar, implementos de seguridad, productos y equipos a utilizar, el cual deberá ser aprobado por cada área usuaria.

Dichas labores deberán realizarse respetando las fechas programadas y aprobadas, manteniendo la coordinación con las áreas usuarias (Direcciones Distritales de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, y la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos – DCMA, Comisión Multisectorial de Alto Nivel – CMAN, Dirección General de Búsqueda de Personas Desaparecidas – DGBPD, PRONABI, los Administradores de las sedes periféricas y la Oficina de Abastecimiento del MINJUSDH).

En caso no realizarse las labores conforme a la programación por causa imputable a EL CONTRATISTA, el área usuaria procederá a levantar el acta de observación por el incumplimiento.

La frecuencia de las labores de desratización, fumigación o desinsectación y desinfección, es la siguiente:

#### **DE LA DESRATIZACIÓN, FUMIGACIÓN O DESINSECTACIÓN Y DESINFECCIÓN**

Las labores de desratización, fumigación o desinsectación y desinfección, se

<sup>3</sup> Según absolución de la consulta N°11 y 21, formulado por el participante BREMCO SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA - BREMCO S.R.L, se suprime lo tachado de las bases.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://scd.minjus.gob.pe/aesdoc\\_web/login.jsp](https://scd.minjus.gob.pe/aesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://scd.minjus.gob.pe/aesdoc\\_web/verifico.jsp](https://scd.minjus.gob.pe/aesdoc_web/verifico.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remite y Año, según corresponda."





PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Abastecimiento

realizarán de manera trimestral, debiendo considerar las siguientes áreas: *Oficinas, salas de recepción, salas de esperas, salas de reuniones, salas de conferencias, área de niños, pasillos, veredas, corredores, auditorios, biblioteca, centro de archivo, sótanos y los lugares que se estime conveniente.*

EL CONTRATISTA, debe tener presente que deberá emplearse insecticidas que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental.

Asimismo, para la realización de dichas labores de desratización, fumigación o desinsectación y desinfección, EL CONTRATISTA deberá emplear personal técnico especializado con su equipo e implementos de trabajo adecuados para las labores. En caso de verificarse que el personal a cargo de las labores de desinfección, fumigación y desratización no cuente con equipos de protección o implementos de trabajo adecuados, el área usuaria procederá a levantar el acta de observación por el incumplimiento (El criterio de evaluación de las áreas usuarias se fundamenta según lo presentado por EL CONTRATISTA en el numeral 4.1.2.4).

En cuanto a la desratización se realizará, 07 (siete) días calendario, antes de la fumigación, para lo cual se realizará la detección de caminos, vías de acceso y determinación de costumbres alimenticias de los roedores. Se aplicarán diferentes tipos de cebos en envases de fácil transporte por parte de los roedores a sus madrigueras. Se utilizará raticida con características anticoagulantes. Así mismo deberá hacer uso de trampas (tubo cebador o similar) cuya cantidad por sede deberá ser propuesta por el contratista en el plan de trabajo.

EL CONTRATISTA, otorgará un certificado por las labores de desinfección, fumigación y desratización; por lo que, obligatoriamente deberá estar inscrito en el Ministerio de Salud. Deberá presentar un informe detallando las acciones realizadas antes y después del procedimiento, indicando los productos utilizados según el sistema de aspiración o pulverizado de líquidos eliminando bacterias y hongos, además de los datos del personal competente de la empresa contratista; todo lo anterior según el numeral 4.1.2.4 (procedimiento, implementos, productos y equipos utilizados)

La entrega del Certificado y el Informe será dentro de los 7 días calendario de realizado el servicio, a cada área usuaria.

#### **4.1.2.4 Plan de trabajo**

El CONTRATISTA dentro de los 10 (diez) días calendario de inicio de sus actividades, deberá presentar a la Oficina de Abastecimiento (En calidad de área técnica), el Plan de Trabajo para su evaluación, que debe contener la siguiente información mínima: Objetivos y metas, actividades a realizar, cronograma de actividades de saneamiento, equipos y materiales a utilizar, el mismo que será aprobado por parte de la Oficina de Abastecimiento (En calidad de área técnica) en el plazo de diez (10) días calendario posteriores a la presentación, de existir observaciones estas deben ser superadas en el plazo de 5 días calendario.

En caso los servicios ya programados, requieran de reprogramación a petición de EL CONTRATISTA, éste deberá presentar su solicitud ante la Oficina de Abastecimiento

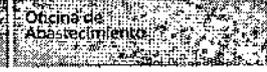
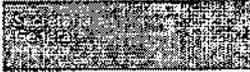
"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sfd.minjus.gob.pe/gesdac\\_web/login.jsf](https://sfd.minjus.gob.pe/gesdac_web/login.jsf) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sfd.minjus.gob.pe/gesdac\\_web/verifico.jsf](https://sfd.minjus.gob.pe/gesdac_web/verifico.jsf) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



8



(En calidad de área técnica), la cual evaluará en el plazo de dos (02) días la viabilidad de aprobación o no de la misma. Cuando sea el área usuaria la parte interesada en solicitar la reprogramación, deberá comunicar directamente a EL CONTRATISTA a fin de brindarse la aprobación o desaprobarción, de ser el caso.

#### 4.2 Requerimiento del Contratista y de su Personal

##### 4.2.1 Requisitos del Proveedor

- ✓ El presente requerimiento está dirigido a aquellas empresas jurídicas que se dediquen al objeto de la contratación requerido para satisfacer la necesidad de las diferentes sedes y locales del MINJUSDH a nivel nacional.
- ✓ Constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.
- ✓ El número máximo de consorciados es de dos (2) integrantes.

##### 4.2.2 Personal Propuesto

El total del personal de limpieza (operarios y supervisores) requerido para la prestación del servicio de limpieza de los locales de la Zona Norte del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH), será de acuerdo a lo definido en el ANEXO A-1, A-2 - ZONA NORTE.

#### A.- PERFIL Y REQUISITOS DEL SUPERVISOR (PERSONAL CLAVE)

- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad.
- Estudios Técnicos y/o universitarios en las especialidades Ingeniería Sanitaria o Higiene o Industrial, Administración, Logística, Contabilidad, Seguridad Industrial y Prevención de Riesgos.
- No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales
- Estar físicamente y mentalmente apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del servicio.
- Tres (03) años de experiencia como supervisor realizando labores en el rubro de limpieza.
- Capacitación y/o taller y/o curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación y/o taller y/o curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación y/o taller y/o curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación y/o taller y/o curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.

El supervisor es responsable del servicio, así como del grupo de trabajadores asignados al Ministerio de Justicia; reportar las incidencias propias del servicio atendiendo cualquier reclamo que se presente y ser conocedor de las maquinarias, equipos y material de limpieza y de su correcta operación.

*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando la dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastados a través de la siguiente dirección web: [https://sod.minjus.gob.pe/gestloc\\_web/login.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/gestloc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."*



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024





PERU

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Abastecimiento

Asimismo, es el encargado de garantizar la buena calidad del servicio de limpieza y mantenimiento, así como el cumplimiento de todas las actividades programadas. Se distinguirá con un chaleco o casaca o polo con el logo de la empresa y contara con un equipo de comunicación.

Las Funciones de los supervisores serán:

- Deberá de supervisar y comprobar las asistencias de los operarios.
- Deberá comprobar el cumplimiento de las labores de limpieza según numeral 4.1.2.1
- Deberá firmar las hojas de asistencia de los operarios
- Deberá firmar las actas (en representación de la Empresa), en forma conjunta con los representantes de las áreas usuarias.
- Es el responsable de la ejecución del servicio ante le MINJUSDH, en las sedes asignadas.
- Deberá, en todo momento, reportar su ubicación a la coordinación de servicios generales y/o encargado administrativo de la Sede donde se presta el servicio o quien haga de sus veces.
- Llenar el formato y/o acta de cumplimiento de visitas a las sedes.

#### **Acreditación**

La empresa ganadora de la Buena Pro, como requisito para la firma del contrato presentara por cada persona asignada al servicio, un legajo con los siguientes documentos:

1. Curriculum Vitae.
2. Copia del documento de identidad vigente DNI o carnet de extranjería
3. Copia simple de constancias y/o certificados de egresado o de estudios concluidos técnicos y/o universitarios en las especialidades de Ingeniería Sanitaria o Higiene o Industrial, Administración, Logística, Contabilidad o Seguridad Industrial y Prevención de Riesgos.
4. Certificado original o copia simple legible de antecedentes policiales, penales y judiciales vigentes o certificado certijoven o certiadulto legible, con una antigüedad no mayor a 3 meses a la fecha de presentación.
5. Certificado médico de salud física y mental, con una antigüedad no mayor de tres (3) meses, deberán ser suscritos por profesionales en salud pertenecientes a entidades públicas o privadas. En caso de salud física deberá ser suscrito por profesionales en Medicina y en el caso de salud mental deberá ser suscrito por profesionales en las especialidades de Psiquiatría o Psicología, en ambos casos debidamente habilitados y con colegiatura vigente.
6. Copia simple legible de Constancias o Certificados de trabajo, donde acredite la experiencia requerida.
7. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.
8. Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.
9. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.
10. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://saj.minjus.gob.pe/gesdac\\_web/login.jsp](https://saj.minjus.gob.pe/gesdac_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://saj.minjus.gob.pe/gesdac\\_web/verifica.jsp](https://saj.minjus.gob.pe/gesdac_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



10



## B. PERFILES Y REQUISITOS DEL OPERARIO DE LIMPIEZA

El personal que efectuará el servicio deberá cumplir el siguiente perfil y requisitos:

- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad
- No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales
- Estar físicamente y mentalmente apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del servicio.
- Para los operarios de limpieza experiencia mínima de un (1) año brindado los servicios de limpieza o mantenimiento en general.
- Capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- Capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- Capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

### Acreditación

La empresa ganadora de la Buena Pro, como requisito para la firma del contrato presentara por cada persona asignada al servicio, un legajo con los siguientes documentos:

1. Curriculum Vitae.
2. Copia del documento de identidad vigente DNI o carnet de extranjería.
3. Certificado original o copia simple legible de antecedentes policiales, penales y judiciales vigentes o certificado certijoven o certiadulto legible, con una antigüedad no mayor a 3 meses a la fecha de presentación de ofertas en el presente procedimiento de selección.
4. Certificado médico de salud física y mental, con una antigüedad no mayor de tres (3) meses, deberán ser suscritos por profesionales en salud pertenecientes a entidades públicas o privadas. En caso de salud física deberá ser suscrito por profesionales en Medicina y en el caso de salud mental deberá ser suscrito por profesionales en las especialidades de Psiquiatría o Psicología, en ambos casos debidamente habilitados y con colegiatura vigente.
5. Copia simple legible de Constancias o Certificados de trabajo, donde acredite la experiencia requerida.
6. Constancia de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
7. Constancia de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
8. Constancia de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
9. Constancia de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

Sus funciones serán en cumplimiento de acuerdo al numeral 4.1.2.1 según corresponda a cada operario de limpieza.

*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sag.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/taain.isp](https://sag.minjus.gob.pe/gesdoc_web/taain.isp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sag.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifico.isp](https://sag.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifico.isp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."*





#### 4.2.3 Uniformes del operario de limpieza

- El uniforme de invierno o verano, según corresponda la estación, con el que deberá contar el personal designado por EL CONTRATISTA para la ejecución del servicio será del color y con logotipo de acuerdo a EL CONTRATISTA, y según la estación en donde se preste el servicio, de acuerdo a lo siguiente:
  - **Uniforme de verano: (02 juegos)**  
Chaqueta drill con botones y/o Polo de algodón con nombre y logotipo del contratista manga corta, pantalón con bolsillos, zapatos de seguridad, gorras para el cabello, los mismos que deben estar en buen estado de conservación durante el periodo del contrato.
  - **Uniforme de invierno: (02 juegos)**  
Chaqueta drill con botones y/o Polo de algodón con nombre y logotipo del contratista, manga larga, pantalón con bolsillos, zapatos de seguridad, gorras para el cabello, los mismos que deben estar en buen estado de conservación durante el periodo del contrato.

Se precisa que, el contratista deberá prever la dotación de dos (02) juegos de uniformes de acuerdo al desarrollo de funciones de cada operario.

- EL CONTRATISTA, deberá cumplir con entregar al personal destacado uniforme completo, cuidando permanentemente su buena presentación.
- Si por efectos del trabajo, el uniforme se deteriora antes del plazo indicado, dicha condición será determinada por el Supervisor de la Oficina de Abastecimiento y/o sede, según corresponda. EL CONTRATISTA deberá reponer el respectivo uniforme en un plazo no mayor a dos (02) días calendario, a partir de la notificación.
- EL CONTRATISTA, debe enviar los uniformes según los climas de acuerdo a zona donde cubra el servicio.
- El personal de EL CONTRATISTA prestará sus servicios en las instalaciones de LA ENTIDAD, aseado y correctamente uniformado, portando en forma visible un distintivo, con fotografía a color, nombre y apellidos, N° de DNI y cargo. Asimismo, estar dotados de los implementos exigidos por las normas de seguridad.
- En el caso de que el referido personal se presente con el uniforme deteriorado o sin él, será susceptible de la aplicación de penalidad correspondiente. Asimismo, LA ENTIDAD se reserva el derecho de solicitar el cambio del personal.
- Los operarios de limpieza durante el desarrollo de sus actividades no deberán comer, beber, hablar por teléfono móvil o fumar en las áreas asignadas, asimismo, no deberán hacer uso de equipos de telefonía móvil.
- El CONTRATISTA deberá dotar de implemento de protección y seguridad para la correcta ejecución actividades de saneamiento ambiental de tales como: mascarillas, máscaras con filtro, lentes protectores, guantes de jebe y/o cuero, botas, ponchos de plástico, cinturones y arneses de seguridad, sogas, señalizadores preventivos para trabajos, conos de seguridad y otros

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sod.minjus.gob.pe/gesdac\\_web/login.jspx](https://sod.minjus.gob.pe/gesdac_web/login.jspx) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sod.minjus.gob.pe/gesdac\\_web/verifica.jspx](https://sod.minjus.gob.pe/gesdac_web/verifica.jspx) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





que se requieran utilizar para evitar accidentes que atenten contra la seguridad y salud de las personas.

#### **4.3 Materiales, utensilios, herramientas, maquinarias y equipos de limpieza**

1. El CONTRATISTA proporcionará materiales y equipos de limpieza necesarios para el servicio, debiendo de considerar como mínimo en su oferta de los materiales, insumos, equipos y maquinarias a utilizar detallados en los **Anexos B, B-1, B-2, B-3** de los presentes términos de referencia, siendo de su cargo los costos de transporte hacia los lugares de destino requeridos.
2. El CONTRATISTA deberá utilizar productos de limpieza ecológicos que no contengan sustancias tóxicas o peligrosas para la salud, sean biodegradables, no contengan sustancias que dañen el medio ambiente e incluyan instrucciones para su uso seguro y responsable, estará sujeta a previa verificación de composición del etiquetado.
3. ~~Todos~~ los materiales, utensilios, herramientas, maquinaria y equipos de limpieza, deberán ser, adecuados para la naturaleza de las instalaciones. Los materiales e insumos deberán estar sellados y debidamente etiquetados, señalando el origen y año de fabricación.
4. EL CONTRATISTA debe realizar las entregas de acuerdo a la ubicación de las sedes, la periodicidad y la frecuencia establecida en los Anexos A, A-1, B, B-1, B-2.
5. Para la primera entrega de **materiales de limpieza** de frecuencia mensual, EL CONTRATISTA deberá cumplir con la entrega dentro de los diez (10) primeros días calendario, contabilizados a partir de iniciado el servicio.

Para los periodos posteriores, los materiales de limpieza, deberán ser entregados dentro de los siete (7) primeros días calendario del mes y/o periodo correspondiente del servicio.

6. Para la primera entrega de **utensilios y herramientas** de frecuencia anual, EL CONTRATISTA deberá cumplir con la entrega dentro de los diez (10) primeros días calendario, contabilizados a partir de iniciado el servicio.

Para los periodos posteriores, los utensilios y herramientas, deberán ser entregados a los 360 días calendario, contabilizados a partir de iniciado el servicio.

7. Para la entrega de **maquinarias y equipos**, EL CONTRATISTA deberá cumplir con la entrega dentro de los diez (10) primeros días calendario, contabilizados a partir de iniciado el servicio.
8. En caso de observarse algún material, utensilio, herramienta de limpieza se encuentre en mal estado, se deberá informar a EL CONTRATISTA por correo electrónico, para que en un período no mayor a cinco (05) días calendario proceda con el reemplazo, en caso de incumplimiento se ~~tomará~~ como no entregado y se procederá con la aplicación de la penalidad que corresponda.
9. El CONTRATISTA deberá reemplazar las maquinarias o equipos, en caso presenten desperfectos y/o se encuentren inoperativos o en mal estado de funcionamiento, en un

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sag.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jspx](https://sag.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jspx) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sag.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifico.jspx](https://sag.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifico.jspx) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





periodo no mayor a cinco (05) días calendario de su notificación, en caso de incumplimiento se tomará como no entregado y se procederá con la aplicación de las penalidades que correspondan.

10. Los gastos que se generen por el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos que se asignen al servicio, serán asumidos íntegramente por El CONTRATISTA.

11. EL CONTRATISTA deberá presentar para la suscripción del contrato, los documentos para sustentar el año de fabricación de las maquinarias y/o equipos solicitados para el presente contrato.

Nota: Las maquinarias y equipos deberán tener una antigüedad no mayor de cinco (5) años de fabricación y deben ser indicados en su propuesta, lo que se acreditara con la documentación correspondiente.

12. Cuando se reemplace alguna maquinaria presentada, deberá cumplir con las mismas características de fabricación y presentar la documentación que lo acredite. Se hará las respectivas verificaciones de no cumplirse se aplicará las penalidades correspondientes.

#### 4.3.1 Condiciones previstas según ficha de homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas", aprobado el 02 de setiembre de 2022, con Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM.

Además de lo mencionado en la tabla de características y especificaciones se deberá considerar como mínimo lo establecido en "productos de limpieza ecológicos", debiendo considerar los criterios ambientales y los medios de verificación establecidos en el literal r del numeral 4.18.

a) Tabla de Características y especificaciones

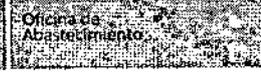
De los bienes:

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

b) Marcado y rotulado

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sqa.minjus.gob.pe/aesdac\\_web/login.jsp](https://sqa.minjus.gob.pe/aesdac_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sqa.minjus.gob.pe/aesdac\\_web/verifica.jsp](https://sqa.minjus.gob.pe/aesdac_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





Considerar que los productos de limpieza en su mercado y/o rotulado cuenten minimamente 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 de registro Sanitario.
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando estos 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 Anexo 3.

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

#### 4.4 EQUIPAMIENTO

El equipamiento requerido para la prestación del servicio de limpieza de los locales del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH), será de acuerdo a lo definido en el ANEXO B-2-ZONA NORTE.

Nota: Las maquinarias y equipos deberán tener una antigüedad no mayor de cinco (5) años de fabricación y deben ser indicados en su propuesta, lo que se acreditará con la documentación correspondiente.

#### ACREDITACIÓN

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido (no cabe presentar declaración jurada). Para la suscripción del contrato.

#### 4.5 Medidas de control

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

##### 4.5.1 Áreas que Supervisan:

El seguimiento y supervisión de la ejecución del servicio en las Direcciones

*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sod.minjus.gob.pe/ingresar\\_web/verificar.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/ingresar_web/verificar.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sod.minjus.gob.pe/cesloc\\_web/verifico.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/cesloc_web/verifico.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."*



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024





PERU

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Abastecimiento

Distritales de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, PRONABI, lo efectuará el Director y/o Administrador Distrital y/o Coordinador Administrativo y/o Coordinador Ejecutivo o Coordinador Regional y/o Secretaría Ejecutiva, según corresponda.

#### 4.5.2 Áreas que coordinarán con el proveedor:

Las coordinaciones respecto de la prestación del servicio en las Direcciones Distritales de Defensa Pública y Acceso a la Justicia y PRONABI, lo efectuará el Director y/o Administrador Distrital y/o Coordinador Administrativo y/o Coordinador Regional y/o Secretaría Ejecutiva, según corresponda.

#### 4.5.3 Área que brindará la Conformidad

La conformidad será emitida en un plazo que no excederá los siete (07) días de recepción del servicio, conforme a lo establecido en el Artículo 168.3° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (D.S. N° 162 - 2021-EF); será otorgada como sigue:

Para las sedes bajo la jurisdicción las Direcciones Distritales, la conformidad será emitida por el Director Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia o quien haga sus veces; previo informe de cumplimiento del servicio que emitirá el Administrador Distrital.

Respecto de las sedes bajo la jurisdicción de la Programa Nacional de Bienes Incautados -PRONABI, la conformidad será emitida por el Coordinador Ejecutivo o quien haga de sus veces, previo informe del Coordinador Administrativo y/o Coordinador Regional.

Los informes de conformidad deberán contener como mínimo la información relacionada a la realización de las labores de limpieza, actividades de saneamiento según corresponda, así como de la asistencia de los operarios y supervisores, conforme a lo establecido en el contenido del numeral 4.1; asimismo, precisar respecto del ingreso de materiales e insumos, en base a lo detallado en el numeral 4.3 de los términos de referencia.

En consideración al objeto de la convocatoria, la conformidad se brindará por el servicio propiamente dicho, de suscitarse incumplimientos durante la prestación del servicio, se procederá a levantar el acta de observación correspondiente identificándose el tipo de incumplimiento, las cuales deberán ser remitidas junto con el Informe de Conformidad sobre la prestación del servicio, a fin de proceder con la aplicación de la penalidad, de corresponder.

En caso de presentarse observaciones, se regirán de acuerdo a lo señalado en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

#### 4.6 Seguros

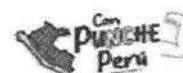
El CONTRATISTA, deberá contar durante la vigencia del servicio contratado, las siguientes pólizas de seguro:

##### a. Póliza de Deshonestidad – US\$ 50,000.00

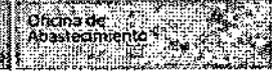
*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/aesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/aesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/aesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/aesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."*



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



16



Deberá cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes como a terceros.

Nota: los documentos serán presentados para la suscripción del contrato.

**b. Póliza de Responsabilidad Civil – US\$ 50,000.00**

- 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 destacados en los locales.
- Responsabilidad Civil contractual.

El CONTRATISTA, deberá endosar y remitir las pólizas antes mencionadas a LA ENTIDAD. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones descritas dará lugar a la resolución del contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones legales que correspondan.

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes del, MINJUSDH o de propiedad de la institución, durante la prestación del servicio de limpieza de los locales del MINJUSDH, será de entera responsabilidad de EL CONTRATISTA, activando directamente el procedimiento de reposición mediante la póliza de seguros contratado a favor de la Entidad, no habiendo lugar a reclamo alguno y respondiendo incluso por el monto del deducible y/o por la parte que pudiera no estar cubierta por la póliza contratada.

Nota: los documentos serán presentados para la suscripción del contrato.

**c. Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo**

Cobertura del personal propuesto por EL CONTRATISTA, en caso de accidentes en el desarrollo del servicio.

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

Nota: los documentos serán presentados para la suscripción del contrato.

**d. Seguro Vida Ley.**

Debe contemplar beneficios a los familiares de un trabajador ante su fallecimiento por muerte natural, accidental o invalidez total y permanente por accidente. El seguro de Vida Ley trabajadores es obligatorio, además debe ser contratado por el empleador y tiene cobertura desde el primer día de labores del trabajador

Nota: los documentos serán presentados para la suscripción del contrato.

**4.7 Lugar y plazo de la prestación del servicio**

*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastados a través de la siguiente dirección web: [https://srd.minjus.gob.pe/gestdoc\\_web/consultar.jsp](https://srd.minjus.gob.pe/gestdoc_web/consultar.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://srd.minjus.gob.pe/gestdoc\\_web/verifico.jsp](https://srd.minjus.gob.pe/gestdoc_web/verifico.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."*



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2011 - 2024





Las direcciones de las diferentes sedes del MINJUSDH, donde se efectuará la prestación del servicio de Limpieza, se encuentra detalladas en el **ANEXO A – ZONA NORTE**, del presente término de referencia.

El contrato entra en vigencia a partir del día siguiente de celebrado. El plazo de ejecución de prestaciones del servicio se inicia desde el día siguiente hábil de firmada el acta de inicio del servicio, por un periodo de setecientos treinta (730) días calendario.

La no instalación del servicio por causa imputable al contratista será pasible de la aplicación de penalidades.

#### 4.8 Obligaciones del Contratista

- El CONTRATISTA, proporcionará obligatoriamente a la Entidad, los certificados y constancias por los servicios de fumigación o desinsectación, desratización, desinfección, los mismos que deben estar firmados por un ingeniero sanitario, o de un ingeniero de higiene y seguridad industrial o de un ingeniero industrial, los que deben acreditar su colegiatura, asumiendo cualquier obligación de orden tributario o trámite administrativo que se tenga que realizar en los gobiernos locales o municipalidades y ante cualquier organismo del estado para cumplir con las normas de salubridad.
- El CONTRATISTA, será responsable ante la Entidad, por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar la paralización de labores, ya sea de orden laboral o por consecuencias ausencias de su personal, facultando a la Entidad la constatación del servicio no cubierto y se realizará las acciones que correspondan.
- Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre la Entidad y el personal de El CONTRATISTA, siendo este último el responsable del pago de las remuneraciones en la fecha oportuna, beneficios sociales, compensaciones por cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.
- El personal de El CONTRATISTA, deberá participar en los planes y/o programas que sobre seguridad formule la Entidad.
- El personal de El CONTRATISTA, deberá llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del área usuaria encargada de coordinar la administración del servicio para el cumplimiento de los términos de referencia.
- Los costos por transporte para el traslado de personal, equipos, insumos, maquinarias y otros, para la ejecución del servicio, correrá por cuenta El CONTRATISTA.
- EL CONTRATISTA, deberá entrenar, capacitar y supervisar al personal operativo en el correcto desempeño de sus funciones.
- EL CONTRATISTA, deberá vigilar que el almacenamiento de los productos a usarse en los trabajos de saneamiento ambiental, asegure su conservación y calidad, y para el caso de productos controlados, su seguridad.
- EL CONTRATISTA, deberá entregar productos que no sean adulterados o falsificados, o que éstos no se encuentren vencidos.
- EL CONTRATISTA, está obligado a entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR o norma que lo sustituya.

#### 4.9 Sistema de Comunicación

- El CONTRATISTA, deberá contar mínimo con una línea telefonía fija, telefonía móvil y

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sac.minjus.gob.pe/gesaoc\\_web/login.jsa](https://sac.minjus.gob.pe/gesaoc_web/login.jsa) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sac.minjus.gob.pe/gesaoc\\_web/verifica.jsa](https://sac.minjus.gob.pe/gesaoc_web/verifica.jsa) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Abastecimiento

servicio de correo electrónico en sus oficinas, las cuales pondrá de conocimiento a la Entidad al inicio del servicio manteniendo activa la comunicación las 24 horas del día. Dicha información deberá ser presentada para la firma del contrato

- Para cada supervisor propuesto por El CONTRATISTA, deberán contar como mínimo un teléfono móvil con capacidad para enviar imágenes, a fin de mantener la comunicación que será en las horas de la prestación del servicio desde las 06:00 horas hasta las 21:00 horas. Dicha información deberá ser presentada para la firma del

#### 4.10 Disponibilidad del Servicio

1. En caso que el CONTRATISTA, realice cambios y/o reemplazos del personal, deberá coordinar, comunicar y señalar los motivos del cambio por escrito con un plazo mínimo de tres (3) días hábiles anteriores, para la respectiva autorización. La oficina de Abastecimiento a través de la Coordinación de Servicios Generales del MINJUSDH, dentro del plazo de 5 días calendario de recibida la comunicación por parte del CONTRATISTA, deberá aprobar el reemplazo del operario. En caso la Entidad no se pronuncie dentro del plazo citado, se tomará como aceptado el reemplazo.
2. Cabe resaltar que solo podrá cambiarse al personal destacado con personal que haya sido acreditado previamente y habiéndose verificado el cumplimiento del perfil correspondiente. En caso de no encontrarse debidamente acreditado, se considerará como personal no autorizado.
3. En caso que el CONTRATISTA, realice rotaciones del personal, deberá coordinar, comunicar y señalar los motivos por escrito (carta y/o correo electrónico) al área usuaria del servicio y/o administrador de cada sede a nivel nacional, según corresponda, con un plazo mínimo de tres (3) días hábiles anteriores.
4. Para los casos de una eventual inasistencia de algún operario (caso fortuito). EL CONTRATISTA debe contar con personal de reemplazo, que se presentara a la sede del Ministerio de Justicia que corresponda, en un plazo máximo de dos (2) horas, debiendo apersonarse con una carta dirigida a la administración de la sede, señalando a la persona que está reemplazando, indicando además el N° del Documento Nacional de Identidad y que no posee antecedentes judiciales, policiales ni penales, para la respectiva autorización por parte de dichas dependencias.

**Nota:** Solo para estos casos, se le dará un plazo máximo de 48 horas, para que el contratista remita todos los documentos que acrediten que el personal cumple con el perfil requerido para el puesto a cubrir.

La ENTIDAD a través de los responsables de las Direcciones Distritales, coordinadores administrativos de cada sede son los responsables de verificar y aprobar. Dicha documentación deberá de incorporarse al informe de conformidad mensual (incluye el documento de aprobación del personal del CONTRATISTA).

5. El CONTRATISTA realizará los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando este no cumpla con las normas de higiene y/o disciplinarias en un plazo no mayor de 48 horas. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otro local del Ministerio de Justicia.
6. El CONTRATISTA, reemplazará a solicitud de la Entidad en un plazo no mayor de 48 horas, a los trabajadores que no cumplan con sus obligaciones o que su comportamiento atente contra la moral y las buenas costumbres; sin perjuicio de las acciones que como empleador le corresponde aplicar.

#### 4.11 Forma de Pago

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando la dispuesta por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/boain.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/boain.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifico.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifico.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



19



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos HumanosSecretaría  
GeneralOficina General  
de AdministraciónOficina de  
Abastecimiento

Los pagos se realizarán en soles, en forma mensual, una vez culminada la prestación del servicio, previa conformidad emitida por el funcionario responsable del área usuaria.

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

1. Informe del funcionario responsable, del Director Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.
2. Informe del funcionario responsable, del Programa de Bienes Incautados - **PRONABI**.
3. Comprobante de pago (original y copia SUNAT).

El CONTRATISTA, deberá presentar los documentos que a continuación se detallan:

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

- ✓ Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa del Trabajo.
- ✓ Copia simple de los contratos suscritos entre el contratista y los trabajadores destacados a la Entidad<sup>4</sup>.

#### **Pago a partir del segundo mes de servicio**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, deberá requerirse a EL CONTRATISTA, la siguiente documentación para el trámite de pago:

- ✓ Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- ✓ Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- ✓ Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- ✓ Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

#### **Pago del último mes de servicio**

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

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes (presencial y/o virtual) en el horario de 08:00 a 16:30 horas en Calle SCIPION LLONA N° 350 -Distrito de Miraflores.

<sup>4</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sod.minjus.gob.pe/gedoc\\_web/login.jsv](https://sod.minjus.gob.pe/gedoc_web/login.jsv) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sod.minjus.gob.pe/gedoc\\_web/verifica.jsv](https://sod.minjus.gob.pe/gedoc_web/verifica.jsv) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

20



#### 4.12 Formula de Reajuste

Las Estructuras de costos adjudicadas serán reajustadas previa aprobación de presupuestos complementarios cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de las empresas; siempre y 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, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar será inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el CONTRATISTA, deberá presentar su nueva estructura a la Oficina de Abastecimiento del MINJUS para la validación, aprobación y trámite correspondiente.

#### 4.13 Penalidades

##### 4.13.1 Penalidad Por mora

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;  
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

##### 4.13.2 Otras Penalidades

Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las condiciones y la calidad de servicio de EL CONTRATISTA, EL MINJUS considera conveniente incorporar la siguiente tabla de penalidades, para cuyo monto se tomará como referencia el valor total de facturación del mes.

Estas penalidades se ejecutarán directamente de las facturas mensuales del servicio de limpieza, de acuerdo a la siguiente tabla de penalidades:

Otras Penalidades
-------------------

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://saj.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jspx](https://saj.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jspx) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://saj.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jspx](https://saj.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jspx) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos HumanosSecretaría  
GeneralOficina General  
de AdministraciónOficina de  
Abastecimiento

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Condición	Forma de Calculo	Procedimiento
1	Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	Por ocurrencia (por día)	S/ 100.00	Será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Luego de la verificación, se levantará acta de constatación.
2	Que el personal no use el uniforme establecido en el numeral 4.2.3, o lo use en forma incompleta.	Por personal	S/ 100.00	Será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Luego de la verificación, se levantará acta de constatación.
3	Puesto no cubierto, abandono de puesto y/o no asista el operario.	por ocurrencia (por día)	S/ 300.00	Será verificado en el reporte de asistencia del personal.
4	Cuando el operario realice dos (2) turnos continuos.	Por ocurrencia	S/ 100.00	Será verificado en el reporte de asistencia del personal. Luego de la verificación, se levantará acta de constatación.
5	Cuando el remplazo de operario y/o supervisor no cuente con la autorización del área usuaria.	Por cada operario y/o supervisor	S/ 100.00	Será verificado en el reporte de asistencia del personal. Luego de la verificación, se levantará acta de constatación.
6	Cuando el puesto se cubra después de las dos horas de tolerancia.	Por cada operario y/o supervisor	S/ 100.00	Será verificado en el reporte de asistencia del personal. Luego de la verificación, se levantará acta de constatación.
7	No abonar las remuneraciones, correspondientes a cada uno de los operarios y supervisores asignados a las sedes del MINJUSDH, en un plazo máximo de 10 días calendario posteriores a la finalización del mes laborado.	Por trabajador destacado a la entidad.	S/ 100.00	Previa verificación de boleta y depósitos bancarios efectuados por el Contratista
8	Por no abonar en forma completa o fuera de las fechas que dispone la normativa, los pagos de gratificación y CTS.	Por trabajador destacado a la entidad.	S/ 100.00	Previa verificación de boleta y depósitos bancarios efectuados por el Contratista
9	No entregar o entregar incompleto los materiales de limpieza dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	Por cada día de retraso	S/ 200.00	Verificación de registros, guías de remisión y/o reportes.
10	No entregar o entregar incompleto las utensilios y herramientas, dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	Por cada día de retraso	S/ 200.00	Verificación de registros, guías de remisión y/o reportes.
11	No entregar o entregar incompleto las maquinarias y equipos dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	Por cada día de retraso	S/ 200.00	Verificación de registros, guías de remisión y/o reportes.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sqa.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/foain.jsa](https://sqa.minjus.gob.pe/gesdoc_web/foain.jsa) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sqa.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsa](https://sqa.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsa) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

22



12	No reponer y/o cambiar los implementos, maquinarias, equipos que presenten fallas técnicas o deficiencias de operatividad; dentro de los 5 días calendario de su notificación.	Por cada día de retraso	S/ 200.00	Mediante Informe del administrador del Contrato previa verificación del Acta de Observación del área usuaria.
13	Por incumplimiento en la Presentación del plan de trabajo, dentro del plazo estipulado.	Por cada día de retraso	S/ 100.00	Mediante Informe del administrador del Contrato previa verificación del Acta de Observación del área usuaria.
14	Cuando el personal técnico especializado a cargo de las labores de fumigación y desratización no cuente con el equipo o implementos de trabajo adecuado para las labores.	por ocurrencia	S/ 100.00	Mediante Informe del administrador del Contrato previa verificación del Acta de Observación del área usuaria.
15	Por el incumplimiento en la realización del servicio de desratización, en la fecha autorizada.	Por cada día de retraso	S/ 200.00	Mediante Informe del administrador del Contrato previa verificación del Acta de Observación del área usuaria.
16	Por el incumplimiento en la realización del servicio de fumigación o desinsectación y desinfección en la fecha autorizada.	Por cada día de retraso	S/ 200.00	Mediante Informe del administrador del Contrato previa verificación del Acta de Observación del área usuaria.
17	No cumplir con la desratización en el plazo de siete (07) días calendario antes de la fumigación.	Por ocurrencia (cantidad de días anteriores)	S/ 100.00	Mediante Informe del administrador del Contrato previa verificación del Acta de Observación del área usuaria.
18	Cuando el supervisor no realice las visitas mínimas, a las sedes de su jurisdicción, de acuerdo a lo señalado en el numeral 4.1.	Por visita dejada de realizar	S/ 200.00	Según Actas de visitas por parte del Supervisor realizadas a las sedes de MINJUSDH.
19	Por incumplir en presentar la documentación para pago, por más de sesenta días calendario	Por cada día de retraso	S/ 300.00	Mediante Informe del administrador de la ejecución del Contrato.
20	Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad, SCTR o cualquier otra póliza exigida para prestación del servicio.	Por cada día sin cobertura y por cada póliza	S/ 200.00	Según revisión de las pólizas.

**NOTA:**

- ✓ Para la aplicación de estas penalidades, el área usuaria deberá remitir el informe del funcionario responsable, adjuntando documento sustentatorio, tales como; Acta de Observación, fotos, videos, planilla de asistencia, guía de ingreso u otros similares, correspondiente a la oficina de Abastecimiento, en la cual se detallará el incumplimiento y condiciones suscitadas.
- ✓ La Oficina de Abastecimiento, mediante carta simple trasladara al contratista las observaciones respecto de los incumplimientos suscitados pasibles de aplicación de la penalidad.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sod.minjus.gob.pe/gesdac\\_web/login.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/gesdac_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sod.minjus.gob.pe/gesdac\\_web/verifica.jspx](https://sod.minjus.gob.pe/gesdac_web/verifica.jspx) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





**Condiciones previstas según ficha de homologación “Servicio de Limpieza de Oficinas”, aprobado el 02 de setiembre de 2022, con Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM.**

En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado<sup>5</sup>.

N°	APLICACIÓN DE PENALIDAD <sup>6</sup>	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Cada vez que se verifique que el personal del Servicio de limpieza no este, cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad	0.05% del monto contractual vigente	Según documento de verificación establecido por la entidad, que incluye el Anexo 01 y registro Fotográfico
2	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado	0.05% del monto contractual vigente	
3	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	
4	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0.05% del monto contractual vigente	

#### 4.14 Otras Obligaciones

##### 4.14.1 Obligaciones del Proveedor

El CONTRATISTA, es el responsable del pago de las remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponder a su personal. No existe relación laboral alguna entre el MINJUSDH y el personal del CONTRATISTA. Las remuneraciones deben pagarse en forma oportuna y realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos, señalados en el ~~ANEXO C7~~ ANEXO N°4 (Estructura de Costos donde se establece en monto de pago al

<sup>5</sup> Las Entidades según sus necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras penalidades (diferentes a las mencionadas) relacionadas al servicio de limpieza de oficinas. Asimismo, la entidad podrá aplicar el porcentaje de la UIT o monto contractual conforme al monto establecido independientemente del tipo de contratación. Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual como de la garantía de fiel cumplimiento.

<sup>6</sup> De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades será causal de Resolución del Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.

<sup>7</sup> Según absolución de la consulta N°67 y observación N°17, 27 y 62, formulados por los participantes BREMCO SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA - BREMCO S.R.L., INVERSIONES Y SERVICIOS VIRGEN DE LAS MERCEDES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA y L & F SERVICE S.R.LTDA, respectivamente, se suprime lo tachado de las bases y se considera lo resaltado.

*“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/ingirn.isp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/ingirn.isp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifico.isp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifico.isp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”*





PERU

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos HumanosSecretaría  
GeneralOficina General  
de AdministraciónOficina de  
Abastecimiento

personal de limpieza) del postor ganador, la misma que deberá presentar a la suscripción del contrato.

El CONTRATISTA reemplazará a solicitud de la Entidad al personal que no cumpla con sus obligaciones, o que su comportamiento riña con la moral y las buenas costumbres, sin perjuicio de las acciones del personal que como empleador le corresponde aplicar a El CONTRATISTA.

El CONTRATISTA, designará personal debidamente calificado y entrenado que estará encargado de ejecutar las labores de limpieza y mantenimiento, el cual deberá controlarlo y supervisarlo.

El CONTRATISTA, supervisará y controlará permanentemente al personal que ejecute el servicio, a fin de asegurar la eficiencia y eficacia del mismo.

Vigilar que el almacenamiento de los productos a usarse en los trabajos de saneamiento ambiental, asegure su conservación y calidad, y para el caso de productos controlados, su seguridad.

Verificar que los productos a utilizarse no sean; adulterados o falsificados, o que éstos no se encuentren vencidos.

**a. Condiciones adicionales del personal**

- Conocer y practicar la cortesía para con el personal y público usuario en general.
- Buen desempeño de sus labores.
- Buena voluntad, responsabilidad y honradez.

**4.14.2 Obligaciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos**

La Entidad podrá ampliar y reducir la cantidad de personal, número de Locales, implementos, insumos y equipos materia del servicio, de acuerdo a sus necesidades, de acuerdo a Ley.

La Entidad podrá solicitar la reubicación, traslados permanentes y/o traslados temporales de los puestos de operarios del servicio, dentro de la jurisdicción de la región, provincia y distrito, en situaciones excepcionales, por situaciones fortuitas y de fuerza mayor.

La Entidad podrá proporcionar en cada local un ambiente adecuado para ser utilizado como guardarropa del personal que laborará diariamente; asimismo un ambiente para el almacenamiento de materiales y equipos necesarios para el servicio.

La Entidad brindará a El CONTRATISTA, para el cumplimiento del servicio la autorización al personal debidamente uniformado, para el ingreso a los ambientes de los locales donde se presentará el servicio.

El área usuaria responsable de cada local, visará las guías respectivas del ingreso de materiales, equipos y maquinas que utilice El CONTRATISTA, asimismo, no permitirá que de su local se extraigan materiales, equipos y maquinarias asignados a éstos, sin la debida guía de traslado firmado por el personal autorizado de El CONTRATISTA.

De comprobar el área usuaria a cargo de cada local, que la calidad o cantidad de materiales, maquinarias y equipos no es la requerida por la Entidad, ni la ofertada por el

*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifico.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifico.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remite y Año, según corresponda."*

BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

25



postor, o de baja calidad, indicará a El CONTRATISTA la obligación de aumentar la dotación de inmediato o reemplazar el bien, a solicitud y sin costo adicional para la Entidad.

La entidad verificará la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza de EL CONTRATISTA, pudiendo solicitar su remoción por otro personal que cumpla con el perfil indicado en el literal C del punto 4.2.2. Personal Propuesto.

La entidad se reserva el derecho de requerir a El CONTRATISTA la sustitución de su personal asignado por este; por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas de la Entidad u otros motivos.

El área usuaria, realizará visitas inopinadas a los locales materia del servicio, a fin de verificar el cumplimiento del servicio y consumo de materiales.

#### **4.15 Confidencialidad**

EL CONTRATISTA deberá tener absoluta reserva en el manejo de información a la que tenga acceso relacionado con la prestación, en ese sentido queda expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El CONTRATISTA deberá cumplir con todas las políticas y estándares definidos por el MINJUSDH, en materia de seguridad de la información.

#### **4.16 Responsabilidad por vicios ocultos**

EL CONTRATISTA será responsable por la calidad ofrecida, y por los Vicios ocultos del servicio de limpieza, conforme a lo indicado en el Artículo 40.2 de la Ley de Contrataciones del Estado (LEY N°30225), por un plazo de un (01) año a partir de la última conformidad otorgada por parte de LA ENTIDAD, sobre el servicio brindado.

#### **4.17 Subcontratación**

No se autoriza la subcontratación.

#### **4.18 Requisitos para la Suscripción del Contrato**

El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar los siguientes documentos para suscribir el contrato:

- a. Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato y deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país.
- b. Contrato de Consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de ser el caso.
- c. Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- d. Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- e. Declaración Jurada en la que se indique el número de teléfono fijo, celular y correo electrónico válido para notificaciones durante la ejecución contractual (En caso de ser modificado durante la ejecución del contrato, el Contratista comunicará por escrito con una anticipación no menor de 5 días calendario).
- f. Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sad.minjus.gob.pe/uesdoc\\_web/login.jsp](https://sad.minjus.gob.pe/uesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sad.minjus.gob.pe/uesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sad.minjus.gob.pe/uesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos HumanosSecretaría  
GeneralOficina General  
de AdministraciónOficina de  
Abastecimiento

- g. ~~Estructura de Costos conforme al Anexo C<sup>8</sup>.~~
- h. Relación de Personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de DNI, cargo, remuneración, período de destaque, diferenciado por REGIÓN, provincia y distrito de acuerdo a las Zonas establecidas en los Términos de Referencia, considerando los locales que tienen a cargo cada área usuaria.
- i. Copia de la resolución de aprobación de la inspección técnica de inicio de actividades de empresas de saneamiento ambiental vigente, conforme a lo prescrito en el artículo 7° del D.S. N° 022-2001-SA.
- j. Póliza de Deshonestidad por la suma de \$50,000.00 (dólares americanos) según lo requerido en el presente términos de referencia.
- k. Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual por la suma de \$50,000.00 (dólares americanos) según lo requerido en el presente términos de referencia.
- l. Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR salud y pensión), será presentado al inicio de cada mes.
- m. Póliza vida ley.
- n. Declaración jurada señalando el número de teléfono celular, así como el correo electrónico, de los supervisores.
- o. Documentos que deben presentar del Personal de Servicio.

#### Requisitos del operario de limpieza

1. Curriculum Vitae.
2. Copia del documento de identidad vigente DNI o carnet de extranjería.
3. Certificado original o copia simple legible de antecedentes policiales, penales y judiciales vigentes o certificado certijoven o certiadulto legible, con una antigüedad no mayor a 3 meses a la fecha de presentación de ofertas en el presente procedimiento de selección.
4. Certificado médico de salud física y mental, con una antigüedad no mayor de tres (3) meses, deberán ser suscritos por profesionales en salud pertenecientes a entidades públicas o privadas. En caso de salud física deberá ser suscrito por profesionales en Medicina y en el caso de salud mental deberá ser suscrito por profesionales en las especialidades de Psiquiatría o Psicología, en ambos casos debidamente habilitados y con colegiatura vigente.
5. Copia simple legible de Constancias o Certificados de trabajo, donde acredite la experiencia requerida (1 año).

#### Requisitos del Supervisor

1. Curriculum Vitae.
2. Copia del documento de identidad vigente DNI o carnet de extranjería
3. Copia simple de constancias y/o certificados de egresado o de estudios concluidos técnicos y/o universitarios en las especialidades de Ingeniería Sanitaria o Higiene o Industrial, Administración, Logística, Contabilidad, Seguridad Industrial y Prevención de Riesgos.

<sup>8</sup> Según absolución de la consulta N°67 y observación N°17, 27 y 62, formulados por los participantes BREMCO SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA - BREMCO S.R.L., INVERSIONES Y SERVICIOS VIRGEN DE LAS MERCEDES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA y L & F SERVICE S.R.LTDA, respectivamente, se suprime lo tachado de las bases.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sua.minjus.gob.pe/aesdoc\\_web/bojn.isp](https://sua.minjus.gob.pe/aesdoc_web/bojn.isp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sua.minjus.gob.pe/aesdoc\\_web/verifico.isp](https://sua.minjus.gob.pe/aesdoc_web/verifico.isp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

27



- 4. Certificado original o copia simple legible de antecedentes policiales, penales y judiciales vigentes o certificado certijoven o certiadulto legible, con una antigüedad no mayor a 3 meses a la fecha de presentación.
  - 5. Certificado médico de salud física y mental, con una antigüedad no mayor de tres (3) meses, deberán ser suscritos por profesionales en salud pertenecientes a entidades públicas o privadas. En caso de salud física deberá ser suscrito por profesionales en Medicina y en el caso de salud mental deberá ser suscrito por profesionales en las especialidades de Psiquiatría o Psicología, en ambos casos debidamente habilitados y con colegiatura vigente.
  - 6. Copia simple legible de Constancias o Certificados de trabajo, donde acredite la experiencia requerida (3 años).
- p. Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento requerido.

Nota: Las maquinarias y/o equipos deberán tener una antigüedad no mayor de cinco (5) años de fabricación.

- q. Presentar los documentos para sustentar el año de fabricación de las maquinarias y/o equipos solicitados.

**Información Complementaria Para Perfeccionar el Contrato**

Condiciones previstas según ficha de homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas", aprobado el 02 de setiembre de 2022, con Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM.

**r. Productos de limpieza ecológicos**

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

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biodegradables y/o;</li> <li>- Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;</li> <li>- Producidos a través de procesos sostenibles.</li> </ul>	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.</li> </ul> Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sellos ambientales (Ver Anexo 3)</li> </ul>

**s. Productos de limpieza (aerosoles)**

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

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

**t. Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)**

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sod.mijus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.isp](https://sod.mijus.gob.pe/gesdoc_web/login.isp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sod.mijus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.isp](https://sod.mijus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.isp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



- Ficha técnica del producto

u. **Equipos de limpieza**

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

v. **Capacitación a personal clave**

- Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

w. **Capacitación a personal no clave**

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

**REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL POSTOR**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>  Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.  <b>Importante</b>  <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b> (Condiciones previstas según ficha de homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas", aprobado el 02 de setiembre de 2022, con Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM)

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.mijus.gob.pe/sgtdoc\\_web/loajin.jsa](https://sgd.mijus.gob.pe/sgtdoc_web/loajin.jsa) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.mijus.gob.pe/sgtdoc\\_web/verifico.jsa](https://sgd.mijus.gob.pe/sgtdoc_web/verifico.jsa) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



*Handwritten signatures and marks on the right side of the page.*

**SUPERVISOR****Requisitos:**

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

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

**Acreditación:**

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

**Importante**

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

**B.1.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sai.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsa](https://sai.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsa) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sai.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifico.jsa](https://sai.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifico.jsa) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





	<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia como supervisor realizando labores en el rubro de limpieza.</li> </ul> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 20'000,000.00 (Veinte millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, correspondientes a un</p>

<sup>9</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando la dispuesta por el Art. 25 del D.S. 070-2019-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sna.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sna.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sna.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sna.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



Handwritten signature and scribbles on the right margin.



máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

### Importante

*"... 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. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

*(...)*

*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia."*

*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sqd.minjus.gob.pe/gesnac\\_web/login.jsp](https://sqd.minjus.gob.pe/gesnac_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso a [https://sqd.minjus.gob.pe/gesnac\\_web/verifica.jsp](https://sqd.minjus.gob.pe/gesnac_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."*





- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

#### **CUADROS RECOMENDACIONES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA ZONA NORTE (ADJUNTOS)**

- |  |                |
|--|----------------|
| 1. ANEXO 1,2,3 Y 4 DE LA FICHA DE HOMOLOGACION       |                |
| 2. INFORMACIÓN DE LOCALES Y DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL | ANEXO A, A-1   |
| 3. MATERIALES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA               | ANEXO B        |
| 4. UTENSILIOS, HERRAMIENTAS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS   | ANEXO B-1, B-2 |

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.mijus.gob.pe/gedoc\\_web/login.jsp](https://sgd.mijus.gob.pe/gedoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.mijus.gob.pe/gedoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.mijus.gob.pe/gedoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."







**ZONA NORTE**  
**ANEXO A-1: DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA**

N°	ÁREA USUARIA	DIRECCIÓN DISTRITAL/UNIDAD ORGÁNICA	SEDE				TIPO DE OPERARIO		CANTIDAD		TOTAL OPERARIOS
			REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCIÓN DE LOCAL	OPERARIO DE LIMPIEZA	OPERARIO DE JARDINERÍA	TURNO MAÑANA: DE 06:00 A 14:00 HORAS	TURNO TARDE: DE 13:00 A 21:00 HORAS (*)	
1	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Huaraz	Huaraz	Jr. Simón Bolívar N° 791 (2Do, 3Er, 4To Y 5To Piso)	2	-	1	1	2
2	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Huaylas	Caraz	Jr. Leoncio Prado S/N Mz W2 Lt 13 - Barrio La Esperanza	1	-	1	0	1
3	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Huaylas	Caraz	Jr. La Mar N° 227	1	-	1	0	1
4	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Carhuaz	Carhuaz	Centro Poblado Carhuaz Mz. B. Lote 6 - Sector San Martín (Entre Los Jirónes Comercio Y 28 De Julio 492)	1	-	1	0	1
5	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Yungay	Yungay	Av. Arias Grazziani S/N - Mz Lt Lote 9 (2Do Y 3Er Piso)	1	-	1	0	1
6	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Huari	Huari	Jr. San Martín N° 705 (Centro Poblado Huari)	1	-	1	0	1
7	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Bolognesi	Chiquián	Jr. Leoncio Prado N° 341 (1Er Piso)	1	-	1	0	1
8	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Sihuas	Sihuas	Jr. 9 De Enero N° 451, Barrio De Pingullo Alto (Segundo Piso)	1	-	1	0	1
9	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Asunción	Chacas	Jr. Raymondí S/N - Plaza De Armas (Cerca A Jr. Bolognesi)	1	-	1	0	1
10	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Huari	San Marcos	Jr. Bolognesi S/N	1	-	1	0	1
11	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Antonio Raymondí	Llamellín	Jr. Comercio N° 215-217	1	-	1	0	1
12	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Mariscal Luzuriaga	Piscobamba	Jirón Cesar Vallejo S/N - Barrio Convento, Distrito De Piscobamba, Provincia De Mariscal Luzuriaga, Departamento De Ancash	1	-	1	0	1
13	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Pomabamba	Pomabamba	Jr. Arica N° 192	1	-	1	0	1
14	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Recuay	Recuay	Jr. Plaza De Armas N° 145	1	-	1	0	1
15	DGDPAJ	Ancash	Huánuco	Huacaybamba	Huacaybamba	Jirón Las Florecillas Intersección Con Jirón Santo Domingo	1	-	1	0	1
16	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Aija	Aija	Jr. Gabino Unbe N° 325	1	-	1	0	1
17	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Ocros	Ocros	Jr. Comercio N° 272 - 2° Piso	1	-	1	0	1
18	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Carlos Fermín Fitzcarrald	San Luis	Jr. Ramón Castilla N° 322	1	-	1	0	1
19	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Yungay	Yungay	Mz C Lt 005, Jr. Santa Rosa, Urb. Santa Rosa	1	-	1	0	1
20	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Antonio Raymondí	Llamellín	Jr. Tahuantinsuyo N° 430 (Primer Piso) Mz. B1 Lt 19 Barrio Alto Perú	1	-	1	0	1
21	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Aija	Aija	Jr. 28 De Julio Mz H Lt 19-A	1	-	1	0	1
22	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Asunción	Chacas	Jr. Buenos Aires S/N	1	-	1	0	1
23	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Recuay	Recuay	Jr. Palmira N° 126 (Centro Poblado Mz C1, Lt 13, Barrio Centro)	1	-	1	0	1
24	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Carhuaz	Carhuaz	Jr. Santa Rosa Esquina Con El Jr. Dos De Mayo	1	-	1	0	1
25	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Pomabamba	Pomabamba	Jr. Chachapoyas Mz B1 Lt 3 - Centro Poblado Pomabamba	1	-	1	0	1
26	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Sihuas	Sihuas	Jr. De La Unión Mz S2 Lt 32, Barrio Pingullo	1	-	1	0	1
27	DGDPAJ	Ancash	Huánuco	Huacaybamba	Huacaybamba	Jr. Las Florecillas S/N - Barrio San José	1	-	1	0	1
28	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Huari	Huari	Jr. Libertad N° 1286	1	-	1	0	1
29	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Ocros	Ocros	Jr. Progreso N° 485	1	-	1	0	1

30	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Bolognesi	Chiquián	Jr. Simón Bolívar S/N	1	-	1	0	1
31	DGDPAJ	Cajamarca	Cajamarca	Cajamarca	Cajamarca	Calle Clodomiro Cerna N° 187, Urb. Villa Universitaria,	2	-	2	0	2
32	DGDPAJ	Cajamarca	Cajamarca	Huacayoc	Bambamarca	Jr. Jaime De Marín N° 340	1	-	1	0	1
33	DGDPAJ	Cajamarca	Cajamarca	Chota	Chota	Jr. Antonio Soto Burga N° 135, Mz. 14 Lt. 43, Chota	1	-	1	0	1
34	DGDPAJ	Cajamarca	Cajamarca	Celendín	Celendín	Jr. José Gálvez N° 1111	1	-	1	0	1
35	DGDPAJ	Cajamarca	Cajamarca	Santa Cruz	Santa Cruz	Jr. Alfonso Ugarte N° 201	1	-	1	0	1
36	DGDPAJ	Cajamarca	La Libertad	Bolívar	Bolívar	Jr. Córdova N° 321 Bolívar	1	-	1	0	1
37	DGDPAJ	Cajamarca	Cajamarca	San Marcos	Pedro Galvez	Jr. Bolognesi S/N Cuadra 3	1	-	1	0	1
38	DGDPAJ	Cajamarca	Cajamarca	San Miguel	San Miguel	Jr. Bolívar N° 598 1er Piso	1	-	1	0	1
39	DGDPAJ	Cajamarca	Cajamarca	Contumaza	Contumaza	Jr. José Olaya N° 262	1	-	1	0	1
40	DGDPAJ	Cajamarca	Cajamarca	Cajamarca	Cajamarca	Complejo Qhapac Nan	1	-	1	0	1
41	DGDPAJ	Cajamarca	Cajamarca	Cajabamba	Cajabamba	Jr. Atlas N° 518	1	-	1	0	1
42	DGDPAJ	Cajamarca	Cajamarca	Cajabamba	Cajabamba	Jr. Cefso Benigno N° 256	1	-	1	0	1
43	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Trujillo	Trujillo	Av. Antenor Orrego N° 828 - 828 - Urb. Nafesha Alta	2	-	1	1	2
44	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Sánchez Carrión	Huanchucos	Jr. Leoncio Prado N° 180 ( Sector 21 Mz 175, Lote 21)	2	-	2	0	2
45	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Chepén	Chepén	Urb. Huanchaco Mz B Lt 14	1	-	1	0	1
46	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Virú	Virú	Ca. Antenor Orrego N° 144	1	-	1	0	1
47	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Jucán	Jucán	Av. Luis Felipe De La Fuente Uceda N° 205	1	-	1	0	1
48	DGDPAJ	La Libertad	Junín	Yauli	La Oroya	Jr. Bolognesi S/N Mz 45 Lote 11 (Centro Poblado De Cascas)	1	-	1	0	1
49	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Ascope	Ascope	Ca. Miguel Grau N° 873 (1° Piso)	1	-	1	0	1
50	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Oluzco	Oluzco	Ca. Cáceres N° 205	1	-	1	0	1
51	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Palaz	Tayabamba	Jr. San Martín N° 201 Mz 27, Lote 1	1	-	1	0	1
52	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Trujillo	La Esperanza	Pueblo Joven La Esperanza, Sector Jerusalem Grupo 2 Mz, 7 Lts, 14	1	-	1	0	1
53	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Ascope	Chocope	Calle Panamericana Norte Mz C Lt 9 Sector Manuel Seoane Corrales 1er Piso	1	-	1	0	1
54	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Ascope	Pañán	Calle San Pedro Mz 10 Lote 1	1	-	1	0	1
55	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Oluzco	Usquil	Jirón Progreso N° 528 (Antes Jirón Progreso N° 278 - Mz 39 Lote 10 - Centro Poblado Usquil - Catastro Urbano)	1	-	1	0	1
56	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Pacasmayo	San Pedro De Lloc	Paj. San Carlos N° 562 Con Calle Progreso Mz. 62 Lote N°3	2	-	1	1	2
57	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Trujillo	Huanchaco	Establecimiento Penitenciario De Varones De Trujillo - Panamericana Norte Km 570 (El Milagro)	1	-	1	0	1
58	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Santiago de Chuco	Santiago de Chuco	Jr Leoncio Prado 880 1er Piso	1	-	1	0	1
59	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Trujillo	El Porvenir	Asentamiento Humano Nuevo Porvenir Mz 4-A Lt 1 El Porvenir Trujillo Cisaj El Porvenir	1	-	1	0	1
60	DGDPAJ	Lambayeque	Lambayeque	Chiclayo	Chiclayo	Ca. Elías Aguirre N° 450 (Tienda 2° Piso) (Ca. Daniel Aloides Carrión N° 196 - 2° Piso)	2	-	1	1	2
61	DGDPAJ	Lambayeque	Cajamarca	Jaén	Jaén	Ca. Iquitos N° 1005 - Sector Pueblo Libre	1	-	1	0	1
62	DGDPAJ	Lambayeque	Cajamarca	San Ignacio	San Ignacio	Jr. San Martín N° 470 - 1° Piso	1	-	1	0	1
63	DGDPAJ	Lambayeque	Cajamarca	Cutervo	Cutervo	Jr. Lima Cdra. N° 7 Mz. 95, Lt. 3	1	-	1	0	1
64	DGDPAJ	Lambayeque	Lambayeque	Chiclayo	José Leonario Ortiz	Calle Cabildo N° 138-Urb. Latina	1	-	1	0	1
65	DGDPAJ	Lambayeque	Lambayeque	Lambayeque	Molupe	Ca. Victoria N° 424 (Mz 3-7 Lote 7)	2	-	1	1	2
66	DGDPAJ	Lambayeque	Lambayeque	Ferreñafe	Ferreñafe	Ca. El Carmen Oeste Mz. B-2, Lt. 1B1, Centro De Ferreñafe	3	-	2	1	3
67	DGDPAJ	Lambayeque	Lambayeque	Lambayeque	Lambayeque	Calle Bolívar N° 665	1	-	1	0	1
68	DGDPAJ	Piura	Piura	Piura	Piura	Av. Sanchez Cego 1226	2	-	1	1	2
69	DGDPAJ	Piura	Piura	Motopón	Chulucanas	Jirón Ica N° 436 - 1° Y 2° Piso	1	-	1	0	1
70	DGDPAJ	Piura	Piura	Huancabamba	Huancabamba	Avenida Ramón Castilla N° 237	1	-	1	0	1
71	DGDPAJ	Piura	Piura	Secura	Secura	Calle Sucre N° 798	1	-	1	0	1
72	DGDPAJ	Piura	Piura	Piura	Catacaos	Calle San José Mz B Lt 11 Aa, Hh Nuevo Catacaos -	1	-	1	0	1
73	DGDPAJ	Piura	Piura	Paíta	Paíta	Jr. Jorge Chavez N° 468 - Mz. 19 Lte. 3	1	-	1	0	1
74	DGDPAJ	Piura	Piura	Piura	Tambogrande	Calle Lima N° 495	1	-	1	0	1

75	DGDPAJ	Santa	Ancash	Santa	Santa	Jr. Jose Balta N° 329 – Sub Lote1 – Zona Casco Urbano - Chimbote	2	-	1	1	2
76	DGDPAJ	Santa	Ancash	Santa	Nuevo Chimbote	Urb. Mariscal Luzuriaga Mz D Lote No 07 – Nuevo Chimbote	1	-	1	0	1
77	DGDPAJ	Santa	Ancash	Casma	Casma	Saenz Peña Mz. "F" Lote "4" - Urb. Fray Martin - Casma	1	-	1	0	1
78	DGDPAJ	Santa	Ancash	Huarmey	Huarmey	AV. OLIVAR No 151 - HUAYMEY.	1	-	1	0	1
79	DGDPAJ	Santa	Ancash	Corongo	Corongo	Jr. Huaraz N° 500 - Corongo	1	-	1	0	1
80	DGDPAJ	Santa	Ancash	Pallasca	Cabana	Av. Centenario N° 125 – Cabana	1	-	1	0	1
81	DGDPAJ	Sullana	Piura	Sullana	Sullana	Calle San Martin N° 600 Con Transversal Con Calle 02 De Mayo N° 456 - A	2	-	1	1	2
82	DGDPAJ	Sullana	Piura	Talara	Pariñas	Parque 20 - 4	1	-	1	0	1
83	DGDPAJ	Sullana	Piura	Talara	Mancora	Barrio Nicaragua N° 1166, Carretera Panamericana Norte	1	-	1	0	1
84	DGDPAJ	Sullana	Piura	Ayabaca	Ayabaca	Calle Arequipa N° 111 – 2° Y 3° Nivel (Esq. Av. Arequipa Y Transversal Piura Mz. 09 Lte. A)	1	-	1	0	1
85	DGDPAJ	Tumbes	Tumbes	Tumbes	Tumbes	Calle Matilde Avalos Mz 03 T 04 Urb. Andrés Araujo Morán (Sede Central)	2	-	1	1	2
86	DGDPAJ	Tumbes	Tumbes	Zarumilla	Zarumilla	Calle Arica Mz. 70 - Lt. 03 Zarumilla	1	-	1	0	1
87	DGDPAJ	Tumbes	Tumbes	Contralmirante Villar	Zorritos	Av. Grau N° 297	1	-	1	0	1
TOTAL							100	0	90	10	100

(\*) Según resolución de la consulta N°11 y 21, formulado por el participante BREMCO SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA - BREMCO S.R.L., se realiza la modificación del horario.

## ZONA NORTE

### ANEXO A-2: DISTRIBUCIÓN DE SUPERVISORES

N°	ÁREA USUARIA	DIRECCIÓN DISTRITAL/UNIDAD ORGANICA	ZONA	REGION	PROVINCIA	SEDE	
						DISTRITO	DIRECCIÓN DE LOCAL
1	DGDPAJ	Ancash	01 Norte I	Ancash	Huaraz	Huaraz	Jr. Simón Bolívar N° 791 (2do, 3er, 4to y 5to piso)
2	DGDPAJ	Ancash	01 Norte I	Ancash	Huaylas	Caraz	Jr. Leoncio Prado S/N Mz W2 Lt 13 - Barrio La Esperanza
3	DGDPAJ	Ancash	01 Norte I	Ancash	Huaylas	Caraz	Jr. La Mar N° 227
4	DGDPAJ	Ancash	01 Norte I	Ancash	Carhuaz	Carhuaz	Centro Poblado Carhuaz Mz. B, Lote 6 - Sector San Martín (Entre los Jirónes Comercio y 28 de Julio 492)
5	DGDPAJ	Ancash	01 Norte I	Ancash	Yungay	Yungay	Av. Arias Grazziani S/N - Mz LL Lote 9 (2do y 3er piso)
6	DGDPAJ	Ancash	01 Norte I	Ancash	Huari	Huari	Jr. San Martín N° 705 (Centro Poblado Huari)
7	DGDPAJ	Ancash	01 Norte I	Ancash	Bolognesi	Chiquián	Jr. Leoncio Prado N° 341 (1er piso)
8	DGDPAJ	Ancash	01 Norte I	Ancash	Sihuas	Sihuas	Jr. 9 De Enero N° 451, Barrio De Pingullo Alto (Segundo Piso)
9	DGDPAJ	Ancash	01 Norte I	Ancash	Asunción	Chacas	Jr. Raymondi S/N - Plaza de Armas (Cerca a Jr. Bolognesi)
10	DGDPAJ	Ancash	01 Norte I	Ancash	Huari	San Marcos	Jr. Bolognesi S/N
11	DGDPAJ	Ancash	01 Norte I	Ancash	Antonio Raymondi	Llamellín	Jr. Comercio N° 215-217
12	DGDPAJ	Ancash	01 Norte I	Ancash	Mariscal Luzuriaga	Piscobamba	Av. Víctor Andrés Belaunde Terry S/N
13	DGDPAJ	Ancash	01 Norte I	Ancash	Pomabamba	Pomabamba	Jr. Arica N° 192
14	DGDPAJ	Ancash	01 Norte I	Ancash	Recuay	Recuay	Jr. Plaza De Armas N° 146
15	DGDPAJ	Ancash	01 Norte I	Ancash	Aija	Aija	Jr. Gabino Uribe N° 325
16	DGDPAJ	Ancash	01 Norte I	Ancash	Ocros	Ocros	Jr Comercio N° 272 - 2° Piso
17	DGDPAJ	Ancash	01 Norte I	Ancash	Carlos Fermín Fitzcarrald	San Luis	Jr. Ramón Castilla N° 322
18	DGDPAJ	Ancash	01 Norte I	Ancash	Yungay	Yungay	Mz C Lt 005, Jr. Santa Rosa, Urb. Santa Rosa
19	DGDPAJ	Ancash	01 Norte I	Ancash	Antonio Raymondi	Llamellín	Jr. Tahuantinsuyo N° 430 (primer piso) Mz. B1 Lt 19 Barrio Alto Perú
20	DGDPAJ	Ancash	01 Norte I	Ancash	Aija	Aija	Jr. 28 de Julio Mz H Lt 19-A
21	DGDPAJ	Ancash	01 Norte I	Ancash	Asunción	Chacas	Jr. Buenos Aires S/N
22	DGDPAJ	Ancash	01 Norte I	Ancash	Recuay	Recuay	Jr. Palmira N° 128 (Centro Poblado Mz C1, Lt 13, Barrio Centro)
23	DGDPAJ	Ancash	01 Norte I	Ancash	Carhuaz	Carhuaz	Jr. Santa Rosa esquina con el Jr. Dos de Mayo
24	DGDPAJ	Ancash	01 Norte I	Ancash	Pomabamba	Pomabamba	Jr. Chachapoyas Mz B1 Lt 3 - Centro Poblado Pomabamba
25	DGDPAJ	Ancash	01 Norte I	Ancash	Sihuas	Sihuas	Jr. De la Unión Mz S2 Lt 32, Barrio Pingullo
26	DGDPAJ	Ancash	01 Norte I	Ancash	Huari	Huari	Jr. Libertad N° 1288
27	DGDPAJ	Ancash	01 Norte I	Ancash	Ocros	Ocros	Jr. Progreso N° 486
28	DGDPAJ	Ancash	01 Norte I	Ancash	Bolognesi	Chiquián	Jr. Simón Bolívar S/N
29	DGDPAJ	Ancash	01 Norte I	Huanuco	Huacaybamba	Huacaybamba	Jirón Las Florecillas Intersección con Jirón Santo Domingo
30	DGDPAJ	Ancash	01 Norte I	Huanuco	Huacaybamba	Huacaybamba	Jr. Las Florecillas S/N - Barrio San José
31	DGDPAJ	Santa	01 Norte I	Ancash	Santa	Santa	Jr. Jose Balta N° 329 - Sub Lot 1 - Zona Casco Urbano - Chimbote

32	DGDPAJ	Santa	01 Norte I	Ancash	Santa	Nuevo Chimbote	Urb. Mariscal Luzuriaga Mz d lote No 07 – Nuevo Chimbote
33	DGDPAJ	Santa	01 Norte I	Ancash	Casma	Casma	Saenz Peña Mz. "f" lote "4" - Urb. Fray Martin - Casma
34	DGDPAJ	Santa	01 Norte I	Ancash	Huarmey	Huarmey	AV.OLIVAR No 151 - HUAYMEY.
35	DGDPAJ	Santa	01 Norte I	Ancash	Corongo	Corongo	Jr. Huaraz N° 500 - Corongo
36	DGDPAJ	Santa	01 Norte I	Ancash	Pallasca	Cabana	Av. Centenario N° 125 – Cabana
37	DGDPAJ	La Libertad	02 Norte II	La Libertad	Trujillo	Trujillo	Av. Antenor Orrego N° 826 - 828 - Urb. Natasha Alta
38	DGDPAJ	La Libertad	02 Norte II	La Libertad	Sánchez Carrión	Huamachuco	Jr. Leoncio Prado N° 180 ( Sector 21 Mz 175, Lote 21)
39	DGDPAJ	La Libertad	02 Norte II	La Libertad	Chepén	Chepén	Urb. Huanchaco Mz 8 Lt 14
40	DGDPAJ	La Libertad	02 Norte II	La Libertad	Virú	Virú	Ca. Antenor Orrego N° 144
41	DGDPAJ	La Libertad	02 Norte II	La Libertad	Julcán	Julcán	Av. Luis Felipe De La Puente Uceda N° 205
42	DGDPAJ	La Libertad	02 Norte II	La Libertad	Gran Chimú	Cascas	Jr. Bolognesi S/N Mz 45 Lote 11 (Centro Poblado De Cascas)
43	DGDPAJ	La Libertad	02 Norte II	La Libertad	Ascope	Ascope	Ca. Miguel Grau N° 873 (1° piso)
44	DGDPAJ	La Libertad	02 Norte II	La Libertad	Otuzco	Otuzco	Ca. Cáceres N° 205
45	DGDPAJ	La Libertad	02 Norte II	La Libertad	Pataz	Tayabamba	Jr. San Martín N°201 Mz 27, Lote 1
46	DGDPAJ	La Libertad	02 Norte II	La Libertad	Trujillo	La Esperanza	Pueblo Joven La Esperanza, Sector Jerusalem Barrio 2 Mz. 7 Lte. 14
47	DGDPAJ	La Libertad	02 Norte II	La Libertad	Ascope	Chocope	Calle Panamericana Norte Mz C Lt 9 Sector Manuel Seoane Corrales 1er Piso
48	DGDPAJ	La Libertad	02 Norte II	La Libertad	Ascope	Paján	Calle San Pedro Mz 10 Lote 1
49	DGDPAJ	La Libertad	02 Norte II	La Libertad	Otuzco	Usquil	Jirón Progreso N° 528 (antes Jirón Progreso N° 278 - Mz 39 Lote 10 - Centro Poblado Usquil - Catastro Urbano)
50	DGDPAJ	La Libertad	02 Norte II	La Libertad	Pacasmayo	San Pedro De Lloc	Psj. San Carlos N° 562 con Calle Progreso Mz. 52 Lote N°3
51	DGDPAJ	La Libertad	02 Norte II	La Libertad	Trujillo	Huanchaco	Establecimiento Penitenciario De Varones De Trujillo - Panamericana Norte Km 570 (El Milagro)
52	DGDPAJ	La Libertad	02 Norte II	La Libertad	Santiago de Chuco	Santiago de Chuco	Jr Leoncio Prado 880 1Er Piso
53	DGDPAJ	La Libertad	02 Norte II	La Libertad	Trujillo	El Porvenir	Asentamiento Humano Nuevo Porvenir Mz 4-A Lt 1 El Porvenir Trujillo Cisaj El Porvenir
54	DGDPAJ	Cajamarca	02 Norte II	La Libertad	Bolívar	Bolívar	Jr. Córdova N° 321 Bolívar
55	DGDPAJ	Lambayeque	02 Norte II	Lambayeque	Chiclayo	Chiclayo	Ca. Elías Aguirre N° 450 (tienda 2° piso) (Ca. Daniel Alcides Carrión N° 196 - 2° piso)
56	DGDPAJ	Lambayeque	02 Norte II	Lambayeque	Chiclayo	José Leonardo Ortiz	Calle Cabildo N°136-Urb. Latina
57	DGDPAJ	Lambayeque	02 Norte II	Lambayeque	Lambayeque	Motupe	Ca. Victoria N° 424 (Mz 3-7 Lote 7)
58	DGDPAJ	Lambayeque	02 Norte II	Lambayeque	Ferreñafe	Ferreñafe	Ca. El Carmen Oeste Mz. B-2, Lt. 1B1, Centro De Ferreñafe
59	DGDPAJ	Lambayeque	02 Norte II	Lambayeque	Lambayeque	Lambayeque	Calle Bolívar N° 685
60	DGDPAJ	Piura	03 Norte III	Piura	Piura	Piura	Av. Sanchez Cerro 1226
61	DGDPAJ	Piura	03 Norte III	Piura	Chulucanas	Chulucanas	Jirón Ica N° 438 - 1° y 2° Piso,
62	DGDPAJ	Piura	03 Norte III	Piura	Huancabamba	Huancabamba	Avenida Ramón Castilla N° 237
63	DGDPAJ	Piura	03 Norte III	Piura	Sechura	Sechura	Calle Sucre N° 798
64	DGDPAJ	Piura	03 Norte III	Piura	Catacos	Piura	Calle San José Mz B Lt 11 AA.HH Nuevo Catacos -
65	DGDPAJ	Piura	03 Norte III	Piura	Paita	Paita	Jr. Jorge Chavez N° 468 - Mz. 19 Lte. 3
66	DGDPAJ	Piura	03 Norte III	Piura	Tambogrande	Piura	Calle Lima N° 495
67	DGDPAJ	Sullana	03 Norte III	Piura	Sullana	Sullana	CALLE SAN MARTIN N° 600 CON TRANSVERSAL CON CALLE 02 DE MAYO N° 456 - A
68	DGDPAJ	Sullana	03 Norte III	Piura	Talara	Pariñas	PARQUE 20 - 4
69	DGDPAJ	Sullana	03 Norte III	Piura	Talara	Mancora	CALLE LOBITOS N° 286

70		Sullana	03 Norte III	Piura	Ayabaca	Ayabaca	
71	DGDPAJ	Tumbes	03 Norte III	Tumbes	Tumbes	Tumbes	Calle Matilde Avalos Mz 03 t 04 Urb. Andrés Araujo Morán (Sede Central)
72		Tumbes	03 Norte III	Tumbes	Contralmirante Villar	Zorritos	Av. Graú N° 297
73	DGDPAJ	Tumbes	03 Norte III	Tumbes	Zarumilla	Zarumilla	Calle Arica MZ. 70 - LT. 03 ZARUMILLA
74	DGDPAJ	Cajamarca	04 Norte IV	Cajamarca	Cajamarca	Cajamarca	Calle Clodomiro Cerna N° 187, Urb. Villa Universitaria.
75	DGDPAJ	Cajamarca	04 Norte IV	Cajamarca	Hualgayoc	Bambamarca	Jr. Jaime de Martínez N° 340
76	DGDPAJ	Cajamarca	04 Norte IV	Cajamarca	Chota	Chota	Jr. Antonio Soto Burga N° 135, Mz.14 Lt. 43, Chota
77	DGDPAJ	Cajamarca	04 Norte IV	Cajamarca	Celendin	Celendin	Jr. Jose Gálvez N° 1111
78	DGDPAJ	Cajamarca	04 Norte IV	Cajamarca	Santa Cruz	Santa Cruz	Jr. Alfonso Ugarte N° 201
79	DGDPAJ	Cajamarca	04 Norte IV	Cajamarca	San Marcos	Pedro Galvez	Jr. Bolognesi S/N Cuadra 3
80	DGDPAJ	Cajamarca	04 Norte IV	Cajamarca	San Miguel	San Miguel	Jr. Bolívar N° 598 1er Piso
81	DGDPAJ	Cajamarca	04 Norte IV	Cajamarca	Contumaza	Contumaza	Jr. Jose Olaya N° 262
82	DGDPAJ	Cajamarca	04 Norte IV	Cajamarca	Cajamarca	Cajamarca	Complejo Qhapac Nan
83	DGDPAJ	Cajamarca	04 Norte IV	Cajamarca	Cajabamba	Cajabamba	Jr. Arias N° 518.
84	DGDPAJ	Cajamarca	5 Norte IV	Cajamarca	Cajabamba	Cajabamba	JR. CELSO BENIGNO N° 256
85	DGDPAJ	Lambayeque	04 Norte IV	Cajamarca	Jaén	Jaén	Ca. Iquitos N° 1005 - Sector Pueblo Libre
86	DGDPAJ	Lambayeque	04 Norte IV	Cajamarca	San Ignacio	San Ignacio	Jr. San Martín N° 470 - 1° Piso
87	DGDPAJ	Lambayeque	04 Norte IV	Cajamarca	Cutervo	Cutervo	Jr. Lima Cdra. N° 7 Mz. 95, Lt. 3
			total 04 supervisores				

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*





**ZONA NORTE**  
**ANEXO B-1: UTENSILIOS Y HERRAMIENTAS DE LIMPIEZA**  
**(ENTREGA ANUAL)**

N°	ÁREA USUARIA	DIRECCIÓN DISTRICTAL	REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCIÓN DE LOCAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
							Dispensador de papel higiénico (18,2cm x 31cm x 33cm)	Dispensador de jabón líquido, marcos de 800 ml	Recogedor de plástico	Efiro grande	Cerita de señalización en encenso	Balde de 20 ltrs.	Desatorador de jete para baño	Escoba de lavar ropa	Espejula	Hisopo de baño	Plumero	Esponja y jete para limpiar lunas	Trapeadores	Pulverizador manual	Escoba de nylon celda suave	Escobillón para piso (70 cm)	Botador de agua de 60 cm.
							UND	UND	UND	UND	UND	UND	UND	UND	UND	UND	UND	UND	UND	UND	UND	UND	UND
1	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Huaraz	Huaraz	Jr. Simón Bolívar N° 791 (2Do, 3Er, 4To Y 5To Piso)	3	3	3	2	2	3	4	2	4	4	2	3	3	4	4	1	2
2	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Huaylas	Caraz	Jr. Leoncio Prado S/N Mz V2 Lt 13 - Barrio La Esperanza	2	2	2	1	1	2	2	1	2	2	1	1	2	3	3	0	1
3	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Huaylas	Caraz	Jr. La Mar N° 227	2	2	2	1	1	2	2	1	2	2	1	1	2	3	3	0	1
4	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Carhuaz	Carhuaz	Centro Poblado Carhuaz Mz. B, Lote 6 - Sector San Martín (Entre Los Jirones Comercio Y 28 De Julio 492)	4	4	2	1	1	2	2	1	2	2	1	1	2	3	3	0	1
5	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Yungay	Yungay	Av. Arias Grazziani S/N - Mz U Lote 9 (2Do Y 3Er Piso)	2	2	2	1	1	2	2	1	2	2	1	1	2	3	3	0	1
6	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Huari	Huari	Jr. San Martín N° 705 (Centro Poblado Huari)	3	3	2	1	1	2	2	1	2	2	1	1	2	3	3	0	1
7	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Bolognesi	Chiguán	Jr. Leoncio Prado N° 341 (1Er Piso)	2	2	2	1	1	2	2	1	2	2	1	1	2	3	3	0	1
8	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Sihuas	Sihuas	Jr. 9 De Enero N° 451, Barrio De Pingullo Alto (Segundo Piso)	1	1	2	1	1	2	2	1	2	2	1	1	2	3	3	0	1
9	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Asunción	Chacas	Jr. Raymond S/N - Plaza De Armas (Cerca A Jr. Bolognesi)	1	1	2	1	1	2	2	1	2	2	1	1	2	3	3	0	1
10	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Huari	San Marcos	Jr. Bolognesi S/N	1	1	2	1	1	2	2	1	2	2	1	1	2	3	3	0	1
11	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Antonio Raymondi	Llamellín	Jr. Comercio N° 215-217	1	1	2	1	1	2	2	1	2	2	1	1	2	3	3	0	1
12	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Mariscal Luzuriaga	Piscobamba	JIRON CESAR VALLEJO S/N - BARRIO CONVENTO, DISTRITO DE PISCOBAMBA, PROVINCIA DE MARRISCAL LUZURIAGA, DEPARTAMENTO DE ANCASH	1	1	2	1	1	2	2	1	2	2	1	1	2	3	3	0	1
13	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Pomabamba	Pomabamba	Jr. Anca N° 192	1	1	2	1	1	2	2	1	2	2	1	1	2	3	3	0	1
14	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Recuay	Recuay	Jr. Plaza De Armas N° 148	1	1	2	1	1	2	2	1	2	2	1	1	2	3	3	0	1
15	DGDPAJ	Ancash	Huánuco	Huacaybamba	Huacaybamba	Jirón Las Flores/Elas Intersección Con Jirón Santo Domingo	1	1	2	1	1	2	2	1	2	2	1	1	2	3	3	0	1
16	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Alta	Alta	Jr. Gabino Uribe N° 325	2	2	2	1	1	2	2	1	2	2	1	1	2	3	3	0	1
17	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Orcos	Orcos	Jr Comercio N°272 - 2° Piso	1	1	2	1	1	2	2	1	2	2	1	1	2	3	3	0	1
18	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Carlos Fermín Fitzcarrald	San Luis	Jr. Ramón Castilla N° 322	1	1	2	1	1	2	2	1	2	2	1	1	2	3	3	0	1
19	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Yungay	Yungay	Mz C Lt 005, Jr. Santa Rosa, Urb. Santa Rosa	2	2	2	1	1	2	2	1	2	2	1	1	2	3	3	0	1
20	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Antonio Raymondi	Llamellín	Jr. Tshuaninsuyo N° 430 (Primer Piso) Mz. B1 Lt 19 Barrio Alto Perú	1	1	2	1	1	2	2	1	2	2	1	1	2	3	3	0	1
21	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Alta	Alta	Jr. 28 De Julio Mz H Lt 118-A	2	2	2	1	1	2	2	1	2	2	1	1	2	3	3	0	1
22	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Asunción	Chacas	Jr. Buenos Aires S/N	2	2	2	1	1	2	2	1	2	2	1	1	2	3	3	0	1
23	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Recuay	Recuay	Jr. Palma N° 126 (Centro Poblado Mz C1, Lt 13, Barrio Centro)	1	1	2	1	1	2	2	1	2	2	1	1	2	3	3	0	1
24	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Carhuaz	Carhuaz	Jr. Santa Rosa Esquina Con El Jr. Dos De Mayo	1	1	2	1	1	3	1	2	2	2	1	1	2	3	3	0	1
25	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Pomabamba	Pomabamba	Jr. Chachapoyas Mz B1 Lt 3 - Centro Poblado Pomabamba	1	1	2	1	1	2	2	1	2	2	1	1	2	3	3	0	1
26	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Sihuas	Sihuas	Jr. De La Unión Mz S2 Lt 32, Barrio Pingullo	1	1	2	1	1	2	1	2	2	1	1	1	2	3	3	0	1
27	DGDPAJ	Ancash	Huánuco	Huacaybamba	Huacaybamba	Jr. Las Flores/Elas S/N - Barrio San José	1	1	2	1	1	2	2	1	2	2	1	1	2	3	3	0	1
28	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Huari	Huari	Jr. Libertad N° 1288	1	1	2	1	1	2	1	2	2	1	1	2	3	3	0	1	
29	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Orcos	Orcos	Jr. Progreso N° 488	1	1	2	1	1	2	2	1	2	2	1	1	2	3	3	0	1
30	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Bolognesi	Chiguán	Jr. Simón Bolívar S/N	1	1	2	1	1	3	1	2	2	1	1	2	3	3	0	1	
31	DGDPAJ	Cajamarca	Cajamarca	Cajamarca	Cajamarca	Calle Claudio Monte Ceina N° 187, Urb. Villa Univerista	7	7	6	3	4	6	6	6	6	6	6	6	10	8	8	2	4
32	DGDPAJ	Cajamarca	Cajamarca	Bambamarca	Bambamarca	Jr. Jaime De Martinez N° 340	1	1	3	2	2	3	2	4	3	2	2	7	3	3	2	2	
33	DGDPAJ	Cajamarca	Cajamarca	Chota	Chota	Jr. Antonio Soto Burga N° 135, Mz. 14 Lt. 43, Chota	1	1	3	2	2	3	3	2	4	3	2	2	7	3	3	2	2
34	DGDPAJ	Cajamarca	Cajamarca	Celendin	Celendin	Jr. José Galvez N° 1111	1	1	3	2	2	3	3	2	4	3	2	2	7	3	3	2	2
35	DGDPAJ	Cajamarca	Cajamarca	Santa Cruz	Santa Cruz	Jr. Alfonso Ugarte N° 201	1	1	3	2	2	3	3	2	4	3	2	2	7	3	3	2	2
36	DGDPAJ	Cajamarca	La Libertad	Bolivar	Bolivar	Jr. Cordova N° 321 Bolivar	1	1	3	2	2	3	3	2	4	3	2	2	7	3	3	2	2
37	DGDPAJ	Cajamarca	Cajamarca	San Marcos	Pedro Galvez	Jr. Bolognesi S/N, Cuadra 3	1	1	3	2	2	3	3	2	4	3	2	2	7	3	3	2	2
38	DGDPAJ	Cajamarca	Cajamarca	San Miguel	San Miguel	Jr. Bolívar N° 598 1Er Piso	1	1	3	2	2	3	3	2	4	3	2	2	7	3	3	2	2
39	DGDPAJ	Cajamarca	Cajamarca	Contumaza	Contumaza	Jr. José Olvera N° 262	1	1	3	2	2	3	3	2	4	3	2	2	7	3	3	2	2
40	DGDPAJ	Cajamarca	Cajamarca	Cajamarca	Cajamarca	Complejo Onapac Nan	1	1	3	2	2	3	3	2	4	3	2	2	7	3	3	2	2
41	DGDPAJ	Cajamarca	Cajamarca	Cajabamba	Cajabamba	Jr. Anas N° 518,	1	1	3	2	2	3	3	2	4	3	2	2	7	3	3	2	2
42	DGDPAJ	Cajamarca	Cajamarca	Cajabamba	Cajabamba	JR. Ceiso Beniano N° 256	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
43	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Trujillo	Trujillo	Av. Antenor Ortega N° 626 - 628 - Urb. Natasha Alta	9	9	6	4	4	6	6	6	6	10	2	6	12	12	10	2	4
44	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Sánchez Carrón	Huamachuco	Jr. Leoncio Prado N° 180 (Sector 21 Mz 175, Lote 21)	1	1	3	2	1	2	2	1	2	1	1	2	3	3	2	2	
45	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Chepén	Chepén	Urb. Huanchico Mz 8 Lt 14	1	1	2	2	1	2	1	2	1	1	2	2	3	3	1	2	
46	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Viro	Viro	C.A. Antenor Ortega N° 144	1	1	2	2	1	2	1	2	1	2	2	2	4	3	1	1	
47	DGDPAJ	La Libertad	Junin	Yauli	La Oroya	Av. Luis Felipe De La Puente Uceda N° 205	1	1	2	2	1	2	1	2	1	1	2	1	2	2	3	1	1

48	DGDPJ	La Libertad	La Libertad	Gran Chino	Casca	Jr. Bolognesi S/N Mz 45 Lote 11 (Centro Poblado De Casca)	2	2	2	2	1	2	2	1	2	2	1	3	3	1	1			
49	DGDPJ	La Libertad	La Libertad	Ascope	Ascope	Ca. Miguel Grau N° 873 (1° Piso)	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	1	3	3	1	1		
50	DGDPJ	La Libertad	La Libertad	Chuzo	Oncos	Ca. Caceres N° 205	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	1	3	3	1	1		
51	DGDPJ	La Libertad	La Libertad	Paraz	Tayashiba	Jr. San Martín 201 Mz 27 Lote 1	1	1	2	2	2	2	2	2	1	2	2	1	3	3	1	1		
52	DGDPJ	La Libertad	La Libertad	Trujillo	La Esperanza	Pueblo Joven La Esperanza, Sector Juanan Barro 2 Mz. 7 Lts. 14	3	3	2	2	2	2	2	2	1	3	2	3	2	6	4	1	1	
53	DGDPJ	La Libertad	La Libertad	Ascope	Chocope	Calle Panamericana Norte Mz C L19 Sector Manuel Seoane Corrales Ter Piso	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	2	2	3	2	1	
54	DGDPJ	La Libertad	La Libertad	Ascope	Fañán	Calle San Pedro Mz. L1 L68-1	1	1	2	2	2	2	2	2	1	2	2	1	2	2	3	2	1	
55	DGDPJ	La Libertad	La Libertad	Churo	Usquil	Jrón Progreso N° 528 (Anexo, Jrón Progreso N° 278 - Mz 39 Lote 10 - Centro Poblado Usquil - Caserio Urbano)	1	1	2	2	2	2	2	2	1	2	2	1	0	2	3	2	1	
56	DGDPJ	La Libertad	La Libertad	Pacasmay	San Pedro De Lloc	Plu. San Carlos N° 562 (con Calle Progreso Mz. 52 Lote M3)	5	5	4	4	2	2	5	2	1	5	2	4	2	3	4	2	2	
57	DGDPJ	La Libertad	La Libertad	Trujillo	Huanchaco	Establecimiento Penitenciario De Varones De Trujillo - Panamericana Norte Km 87/2 (El Milagro)	1	1	2	0	0	1	1	1	0	1	2	0	2	6	3	0	2	
58	DGDPJ	La Libertad	La Libertad	Santiago de Chuc	Santiago de Chuc	Jr Leoncio Prado 880 Ter Piso	1	1	3	1	1	1	1	2	1	2	0	1	4	2	3	0	1	
59	DGDPJ	La Libertad	La Libertad	Trujillo	El Porvenir	Asentamiento Humano Nuevo Porvenir Mz 4-A Lt 1 El Porvenir Trujillo Cisaj El Porvenir	2	2	3	1	1	1	2	2	1	2	0	1	4	2	3	0	1	
60	DGDPJ	Lambayeque	Lambayeque	Chilayo	Chilayo	Ca. Elias Aguirre N° 450 (Tronco 2° Piso) (Ca. Daniel Alcides Carrion N° 186-2° Piso)	3	4	7	2	2	5	3	2	4	6	4	5	2	6	10	1	1	
61	DGDPJ	Lambayeque	Lambayeque	Jaén	Jaén	Ca. Iquiza N° 1005 - Sector Pueblo Libre	1	1	3	2	2	2	2	2	1	2	2	1	5	2	2	2	1	
62	DGDPJ	Lambayeque	Lambayeque	San Ignacio	San Ignacio	Jr. San Martín N° 470 - 1° Piso	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	2	2	1	1	
63	DGDPJ	Lambayeque	Lambayeque	Cutervo	Cutervo	Jr. Lima Cera N° 7 Mz. 99 Lt. 3	1	1	2	2	2	2	2	2	1	2	2	1	3	2	2	1	1	
64	DGDPJ	Lambayeque	Lambayeque	Clikilca	Leonardo Ortiz	Calle Caballo N° 350 (Lts. Leona)	2	1	3	2	2	2	2	2	3	2	3	3	3	5	2	2	2	
65	DGDPJ	Lambayeque	Lambayeque	Lambayeque	Zofupe	Calle España N° 414 Mz 3 Lote 7)	2	1	3	2	2	2	2	2	3	2	3	3	3	5	2	2	2	
66	DGDPJ	Lambayeque	Lambayeque	Ferreñe	Ferreñe	Calle España N° 414 Mz 3 Lote 7)	8	8	6	3	2	4	4	3	4	4	4	8	12	5	8	4	3	
67	DGDPJ	Lambayeque	Lambayeque	Lambayeque	Yancoc	Centro De Ferreñe	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	5	2	2	2	
68	DGDPJ	Lambayeque	Lambayeque	Piura	C. mas	Calle Bolívar N° 855	0	0	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
69	DGDPJ	Lambayeque	Lambayeque	Morropón	C. mas	Av. Sánchez Cerro 1226	0	0	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
70	DGDPJ	Lambayeque	Lambayeque	Huancabamba	Huancabamba	Jrón Lta N° 435 - 1° v 2° Piso	0	0	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
71	DGDPJ	Lambayeque	Lambayeque	Piura	S. cho	Jr. Jorge Chávez N° 288 - Mz. 19 Llt. 3	0	0	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
72	DGDPJ	Lambayeque	Lambayeque	Piura	Piura	Calle San José Mz B Lt 1 Aa 1h Nuevo	0	0	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
73	DGDPJ	Lambayeque	Lambayeque	Piura	Piura	Calle 505 N° 788	0	0	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
74	DGDPJ	Lambayeque	Lambayeque	Piura	Tumbes	Calle Lima N° 485	0	0	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
75	DGDPJ	Lambayeque	Lambayeque	Santa	Tumbes	Avda. Ramón Castilla N° 337	0	0	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
76	DGDPJ	Lambayeque	Lambayeque	Santa	Chimbot	Jr. José Bala N° 325 Lote 78 - Mz 55 - C	18	18	6	12	4	6	10	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	
77	DGDPJ	Lambayeque	Lambayeque	Santa	Nuevo Chimbote	Zona De Vivienda Comercio Terminal Terrestre Chimbote - Alcañal	2	2	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
78	DGDPJ	Lambayeque	Lambayeque	Huancayo	Huancayo	Urb. Mineral Luznaga Mz. D Lote 7	2	2	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
79	DGDPJ	Lambayeque	Lambayeque	Palmas	Casma	Jr. Huancayo N° 81 - HUAYTNEY	1	1	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
80	DGDPJ	Lambayeque	Lambayeque	Casma	Casma	Jr. Huancayo N° 81 - HUAYTNEY	1	1	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
81	DGDPJ	Lambayeque	Lambayeque	Sullana	Sullana	Av. Saenz Peña Mz. F. Lt. 4 - Urbanización Flay Martín	2	2	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
82	DGDPJ	Lambayeque	Lambayeque	Sullana	Sullana	Calle San Martín N° 600 Con Transversal Con Calle 02 De Mayo N° 456 - A	0	0	6	12	0	0	10	12	4	10	12	2	12	24	6	2	2	
83	DGDPJ	Lambayeque	Lambayeque	Talara	Paríjis	sur 20 - 4	0	0	4	4	1	1	2	6	1	2	6	0	4	12	0	2	1	
84	DGDPJ	Lambayeque	Lambayeque	Talara	Mancora	o Nicaragua N° 1166, Carretera a Mancora N° 111 - 2° v 3° nivel (Esq. A)	0	0	2	2	1	1	4	1	1	6	4	4	12	4	1	1	1	
85	DGDPJ	Lambayeque	Lambayeque	Tumbes	Tumbes	o Nicaragua N° 111 - 2° v 3° nivel (Esq. A)	0	0	2	2	1	1	4	1	1	6	4	4	12	4	1	1	1	
86	DGDPJ	Lambayeque	Lambayeque	Tumbes	Tumbes	Lite	o Nicaragua N° 111 - 2° v 3° nivel (Esq. A)	5	5	6	0	1	5	4	6	4	6	0	2	12	6	15	0	1
87	DGDPJ	Lambayeque	Lambayeque	Tumbes	Tumbes	Call	o Nicaragua N° 111 - 2° v 3° nivel (Esq. A)	5	5	4	3	1	5	3	6	4	6	0	2	12	6	12	0	1
						Andi	o Nicaragua N° 111 - 2° v 3° nivel (Esq. A)	5	5	4	3	1	5	3	6	4	6	0	2	12	6	12	0	1
						Zanuzilla	o Nicaragua N° 111 - 2° v 3° nivel (Esq. A)	2	2	4	4	2	2	4	2	4	2	4	2	4	2	6	4	3
						Zoritos	o Nicaragua N° 111 - 2° v 3° nivel (Esq. A)	2	2	4	4	2	2	4	2	4	2	4	2	4	2	6	4	3

**ZONA NORTE**  
**ANEXO B-2: MAQUINARIAS Y EQUIPOS**  
**(ENTREGA ANUAL UNICA (\*\*))**

N°	ÁREA USUARIA	DIRECCIÓN DISTRITAL	REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCIÓN DE LOCAL	1	2	13
							Lustradora Industrial 16" de diámetro, 1.5 HP aprox. con accesorios	Aspiradora Industrial de 15 Lt	Manguera reforzada de 3/4 x m
							UNID	UNID	M
1	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Huaraz	Huaraz	Jr. Simón Bolívar N° 791 (2Do, 3Er, 4To Y 5To Piso)	1	1	0
2	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Huaylas	Caraz	Jr. Leoncio Prado S/N Mz W2 Lt 13 - Barrio La Esperanza	0	0	0
3	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Huaylas	Caraz	Jr. La Mar N° 227	0	0	0
4	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Carhuaz	Carhuaz	Centro Poblado Carhuaz Mz. B, Lote 6 - Sector San Martín (Entre Los Jirónes Comercio Y 28 De Julio 492)	0	0	0
5	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Yungay	Yungay	Av. Arias Grazziani S/N - Mz LI Lote 9 (2Do Y 3Er Piso)	0	0	0
6	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Huari	Huari	Jr. San Martín N° 705 (Centro Poblado Huari)	0	0	0
7	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Bolognesi	Chiquián	Jr. Leoncio Prado N° 341 (1Er Piso)	0	0	0
8	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Sihuas	Sihuas	Jr. 9 De Enero N° 451, Barrio De Pingullo Alto (Segundo Piso)	0	0	0
9	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Asunción	Chacas	Jr. Raymondi S/N - Plaza De Armas (Cerca A Jr. Bolognesi)	0	0	0
10	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Huari	San Marcos	Jr. Bolognesi S/N	0	0	0
11	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Antonio Raymondi	Llamellín	Jr. Comercio N° 215-217	0	0	0
12	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Mariscal Luzuriaga	Piscobamba	JIRON CESAR VALLEJO S/N - BARRIO CONVENTO, DISTRITO DE PISCOBAMBA, PROVINCIA DE MARISCAL LUZURIAGA, DEPARTAMENTO DE ANCASH	0	0	0
13	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Pomabamba	Pomabamba	Jr. Arica N° 192	0	0	0
14	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Recuay	Recuay	Jr. Plaza De Armas N° 146	0	0	0
15	DGDPAJ	Ancash	Huánuco	Huacaybamba	Huacaybamba	Jirón Las Florecillas Intersección Con Jirón Santo Domingo	0	0	0
16	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Aija	Aija	Jr. Gabino Uribe N° 325	0	0	0
17	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Ocros	Ocros	Jr Comercio N°272 - 2° Piso	0	0	0
18	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Carlos Fermín Fitzcarrald	San Luis	Jr. Ramón Castilla N° 322	0	0	0
19	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Yungay	Yungay	Mz C Lt 005, Jr. Santa Rosa, Urb. Santa Rosa	0	0	0
20	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Antonio Raymondi	Llamellín	Jr. Tahuantinsuyo N° 430 (Primer Piso) Mz. B1 Lt 19 Barrio Alto Perú	0	0	0
21	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Aija	Aija	Jr. 28 De Julio Mz H Lt 19-A	0	0	0
22	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Asunción	Chacas	Jr. Buenos Aires S/N	0	0	0
23	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Recuay	Recuay	Jr. Palmira N° 126 (Centro Poblado Mz C1, Lt 13, Barrio Centro)	0	0	0

24	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Carhuaz	Carhuaz	Jr. Santa Rosa Esquina Con El Jr. Dos De Mayo	0	0	0
25	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Pomabamba	Pomabamba	Jr. Chachapoyas Mz B1 Lt 3 - Centro Poblado Pomabamba	0	0	0
26	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Sihuas	Sihuas	Jr. De La Unión Mz S2 Lt 32, Barrio Pinguillo	0	0	0
27	DGDPAJ	Ancash	Huánuco	Huacaybamba	Huacaybamba	Jr. Las Florecillas S/N - Barrio San José	0	0	0
28	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Huari	Huari	Jr. Libertad N° 1288	0	0	0
29	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Ocros	Ocros	Jr. Progreso N° 486	0	0	0
30	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Bolognesi	Chiquián	Jr. Simón Bolívar S/N	0	0	0
31	DGDPAJ	Cajamarca	Cajamarca	Cajamarca	Cajamarca	Calle Clodomiro Cerna N° 187, Urb. Villa Universitaria.	1	1	0
32	DGDPAJ	Cajamarca	Cajamarca	Hualgayoc	Bambamarca	Jr. Jaime De Martínez N° 340	1	1	0
33	DGDPAJ	Cajamarca	Cajamarca	Chota	Chota	Jr. Antonio Soto Burga N° 135, Mz.14 Lt. 43, Chota	1	1	0
34	DGDPAJ	Cajamarca	Cajamarca	Celendín	Celendín	Jr. Jose Gálvez N° 1111	1	1	0
35	DGDPAJ	Cajamarca	Cajamarca	Santa Cruz	Santa Cruz	Jr. Alfonso Ugarte N° 201	1	1	0
36	DGDPAJ	Cajamarca	La Libertad	Bolívar	Bolívar	Jr. Córdova N° 321 Bolívar	1	1	0
37	DGDPAJ	Cajamarca	Cajamarca	San Marcos	Pedro Galvez	Jr. Bolognesi S/N Cuadra 3	1	1	0
38	DGDPAJ	Cajamarca	Cajamarca	San Miguel	San Miguel	Jr. Bolívar N° 598 1er Piso	1	1	0
39	DGDPAJ	Cajamarca	Cajamarca	Contumaza	Contumaza	Jr. Jose Olaya N° 262	1	1	0
40	DGDPAJ	Cajamarca	Cajamarca	Cajamarca	Cajamarca	Complejo Qhepac Nan	1	1	0
41	DGDPAJ	Cajamarca	Cajamarca	Cajabamba	Cajabamba	Jr. Arias N° 518.	1	1	0
42	DGDPAJ	Cajamarca	Cajamarca	Cajabamba	Cajabamba	JR. Celso Benigno N° 256	1	1	0
43	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Trujillo	Trujillo	Av. Antenor Orrego N° 828 - 828 - Urb. Natasha Alta	1	1	0
44	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Sánchez Carrión	Huamachuco	Jr. Leoncio Prado N° 180 ( Sector 21 Mz 175, Lote 21)	1	0	0
45	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Chepén	Chepén	Urb. Huanchaco Mz 8 Lt 14	1	0	0
46	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Virú	Virú	Ca. Antenor Orrego N° 144	1	0	0
47	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Julcán	Julcán	Av. Luis Felipe De La Puente Uceda N° 205	0	0	0
48	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Gran Chimú	Cascas	Jr. Bolognesi S/N Mz 45 Lote 11 (Centro Poblado De Cascas)	1	0	0
49	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Ascope	Ascope	Ca. Miguel Grau N° 873 (1° Piso)	1	0	0
50	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Otuzco	Otuzco	Ca. Cáceres N° 205	1	1	0
51	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Palaz	Tayabamba	Jr. San Martín N°201 Mz 27, Lote 1	0	0	0
52	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Trujillo	La Esperanza	Pueblo Joven La Esperanza, Sector Jerusalen Barrio 2 Mz. 7 Lte. 14	1	0	0
53	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Ascope	Chocope	Calle Panamericana Norte Mz C Lt 9 Sector Manuel Seoane Corrales 1er Piso	1	0	0
54	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Ascope	Paiján	Calle San Pedro Mz 10 Lote 1	1	0	0
55	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Otuzco	Usquil	Jirón Progreso N° 528 (Antes Jirón Progreso N° 278 - Mz 39 Lote 10 - Centro Poblado Usquil - Catastro Urbano)	1	0	0
56	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Pacasmayo	San Pedro De Lloc	Psj. San Carlos N° 562 Con Calle Progreso Mz. 52 Lote N°3	1	1	0
57	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Trujillo	Huanchaco	Establecimiento Penitenciario De Varones De Trujillo - Panamericana Norte Km 570 (El Milagro)	0	0	0
58	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Santiago de Chuco	Santiago de Chuco	Jr Leoncio Prado 880 1er Piso	0	0	0

59	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Trujillo	El Porvenir	Asentamiento Humano Nuevo Porvenir Mz 4-A Lt 1 El Porvenir Trujillo Cisaj El Porvenir	0	0	0
60	DGDPAJ	Lambayeque	Lambayeque	Chiclayo	Chiclayo	Ca. Elias Aguirre N° 450 (Tienda 2° Piso) (Ca. Daniel Alcides Carrión N° 196 - 2° Piso)	1	1	0
61	DGDPAJ	Lambayeque	Cajamarca	Jaén	Jaén	Ca. Iquitos N° 1005 - Sector Pueblo Libre	1	1	0
62	DGDPAJ	Lambayeque	Cajamarca	San Ignacio	San Ignacio	Jr. San Martín N° 470 - 1° Piso	0	0	0
63	DGDPAJ	Lambayeque	Cajamarca	Cutervo	Cutervo	Jr. Lima Cdra. N° 7 Mz. 95, Lt. 3	0	0	0
64	DGDPAJ	Lambayeque	Lambayeque	Chiclayo	José Leonardo Ortíz	Calle Cabildo N° 136-Urb. Latina	1	0	0
65	DGDPAJ	Lambayeque	Lambayeque	Lambayeque	Motupe	Ca. Victoria N° 424 (Mz 3-7 Lote 7)	1	1	0
66	DGDPAJ	Lambayeque	Lambayeque	Ferreñafe	Ferreñafe	Ca. El Carmen Oeste Mz. B-2, Lt. 1B1, Centro De Ferreñafe	1	1	0
67	DGDPAJ	Lambayeque	Lambayeque	Lambayeque	Lambayeque	Calle Bolívar N° 685	1	0	0
68	DGDPAJ	Piura	Piura	Piura	Piura	Av. Sanchez Cerro N° 1226	1	1	0
69	DGDPAJ	Piura	Piura	Morropón	Chulucanas	Jr. Ica N° 438, 1° Y 2° Piso	1	1	0
70	DGDPAJ	Piura	Piura	Paíta	Paíta	Jr. Jorge Chavez N° 468	1	1	0
71	DGDPAJ	Piura	Piura	Piura	Catacaos	Calle San José Mz B Lt 11 AA.HH Nuevo Catacaos	1	0	0
72	DGDPAJ	Piura	Piura	Sechura	Sechura	Calle Sucre 798	1	0	0
73	DGDPAJ	Piura	Piura	Piura	Tambogrande	Calle Lima N° 495	1	0	0
74	DGDPAJ	Piura	Piura	Huancabamba	Huancabamba	Avenida Ramón Castilla N° 237	1	0	0
75	DGDPAJ	Santa	Ancash	Santa	Chimbote	Jr. José Balta N° 329 (Lote 78 - Mza 58 - C - Zona De Vivienda Comercio Terminal Terrestre Chimbote - Ancash	0	0	0
76	DGDPAJ	Santa	Ancash	Santa	Nuevo Chimbote	Urb. Mariscal Luzurriaga Mz. D Lote 7	0	0	0
77	DGDPAJ	Santa	Ancash	Huarmey	Huarmey	AV.OLIVAR No 151 - HUAYMEY.	0	0	0
78	DGDPAJ	Santa	Ancash	Corongo	Corongo	Jr. Huaráz N° 500	0	0	0
79	DGDPAJ	Santa	Ancash	Pallasca	Cabana	Av. Centenario N° 125	0	0	0
80	DGDPAJ	Santa	Ancash	Casma	Casma	Av. Sáenz Peña Mz. F, Lt. 4 - Urbanización Fray Martín	0	0	0
81	DGDPAJ	Sullana	Piura	Sullana	Sullana	Calle San Martín N° 600 Con Transversal Con Calle 02 De Mayo N° 456 - A	1	1	0
82	DGDPAJ	Sullana	Piura	Talara	Paríñas	Parque 20 - 4	1	1	0
83	DGDPAJ	Sullana	Piura	Talara	Mancora	Barrio Nicaragua N° 1166, Carretera Panamericana Norte	1	1	0
84	DGDPAJ	Sullana	Piura	Ayabaca	Ayabaca	Calle Arequipa N° 111 - 2° y 3° nivel (Esq. Av. Arequipa y Transversal Piura Mz. 09 Lte. A)			0
85	DGDPAJ	Tumbes	Tumbes	Tumbes	Tumbes	Calle Matilde Avalos Mz 03 T 04 Urb. Andrés Araujo Morán (Sede Central)	1	1	0
86	DGDPAJ	Tumbes	Tumbes	Zarumilla	Zarumilla	Calle Arica Mz. 70 - Lt. 03 Zarumilla	1	1	0
87	DGDPAJ	Tumbes	Tumbes	Contralmirante Villar	Zorritos	Av. Graú N° 297	1	1	0

(\*\*) Según absolución de la observación N° 61, formulados por el participante INVERSIONES Y SERVICIOS VIRGEN DE LAS MERCEDES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA, se suprime lo tachado de las bases y se considera lo resaltado



## ZONA NORTE

### ANEXO A-1-DISTRIBUCION DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

N°	SEDE	DISTRITO	DIRECCIÓN DE LOCAL	TIPO DE OPERARIO		CANTIDAD		TOTAL OPERARIOS
				OPERARIO DE LIMPIEZA	OPERARIO DE JARDINERIA	TURNO MAÑANA DE 06.00 A 14.00 HORAS	TURNO TARDE DE 13.00 A 21.00 HORAS	
1	PRONABI NORTE - CHICLAYO	CHICLAYO	CALLE TACNA 060, DEPARTAMENTO N°502 RESIDENCIAL VILLA PLAZA	1	0	1	0	1
				1	0			1



**ZONA NORTE**  
**ANEXO B - 1- UTENSILIOS Y HERRAMIENTAS DE LIMPIEZA**  
**ENTREGA ANUAL**

N°	SEDE	DISTRITO	DIRECCIÓN DE LOCAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19						
				Dispensador de papel higiénico (18,2cm x 31cm x 33cm)	Dispensador de jabón líquido de manos de 500 ml (con pulsador)	Recogedor de plástico	Erizo grande	Cartel de señalización piso encerado	Balde de 20 ltrs.	Desatorador de jete para baño	Escobila de lavar ropa	Espátula	Hisopo de baño	Plumero	España y jete para limpiar lunas	Trapeadores	Pulverizador manual	Escoba de nylon cerda suave	Escobillón para piso (70 cm)	Botador de agua de 60 cm.	Escalera de aluminio de 8 pasos.	Escalera Telescopica de 30 pasos	Und	Und	Und	Und	Und	Und
1	PRONABI NORTE - CHICLAYO	CHICLAYO	CALLE TACNA 060, DEPARTAMENTO N°502 RESIDENCIAL VILLA PLAZA	3	3	4	3	1	2	3	2	2	3	2	2	4	2	4	2	2	1	0						

**ZONA NORTE**  
**ANEXO B-2-MAQUINARIAS Y EQUIPOS.**  
**ENTREGA ANUAL UNICA (\*\*)**

N°	SEDE	DISTRITO	DIRECCIÓN DE LOCAL	1	2	3	4
				Lustradora Industrial 16" de diámetro, 1,5 HP aprox. con accesorios	Aspiradora Industrial de 15 LI	Equipo de fumigación termonebulizador	Motoguadaña motor 4T 1,6HP aprox.
				Und	Und	Und	Und
1	PRONABI NORTE - CHICLAYO	CHICLAYO	CALLE TACNA 060, DEPARTAMENTO N°502 RESIDENCIAL VILLA PLAZA	1	1	1	0

(\*\*) Según absolución de la observación N° 61, formulados por el participante INVERSIONES Y SERVICIOS VIRGEN DE LAS MERCEDES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA, se suprime lo tachado de las bases y se considera lo resaltado.

**DISTRIBUCION DE OPERARIOS Y SUPERVISORES DE LIMPIEZA  
POR ZONAS**

N°	ZONAS	DIRECCION DISTRITAL/SEDE	N° DE OPERARIO	SUPERVISOR
1	LIMA Y CALLAO	Callao	4	1
2	LIMA Y CALLAO	Cañete	5	
3	LIMA Y CALLAO	Huaura	6	
4	LIMA Y CALLAO	Lima	5	
5	LIMA Y CALLAO	Lima Este	7	
6	LIMA Y CALLAO	Lima Norte	14	
7	LIMA Y CALLAO	Lima Sur	7	
8	LIMA Y CALLAO	Ventanilla	7	
9	LIMA Y CALLAO	Central DGDPAJ	4	
10	LIMA Y CALLAO	DCMA	3	
11	LIMA Y CALLAO	Sede Central y Sedes Perifericas	45	
12	LIMA Y CALLAO	PRONABI	13	2
13	LIMA Y CALLAO	CMAN	2	
14	LIMA Y CALLAO	DGBPD	1	
<b>I</b>	<b>ZONA LIMA Y CALLAO</b>	<b>TOTAL</b>	<b>123</b>	<b>3</b>
1	SUR	Apurimac	18	3
2	SUR	Arequipa	21	
3	SUR	Cusco	20	
4	SUR	Madre de Dios	6	
5	SUR	Moquegua	6	
6	SUR	Puno	20	
7	SUR	Tacna	5	
8	SUR	CMAN Apurimac	1	
<b>II</b>	<b>ZONA SUR</b>	<b>TOTAL</b>	<b>97</b>	<b>3</b>
1	CENTRO	Ayacucho	18	3
2	CENTRO	Huancavelica	8	
3	CENTRO	Huanuco	10	
4	CENTRO	Junin	14	
5	CENTRO	Pasco	21	
6	CENTRO	Ica	7	
7	CENTRO	Selva Central	7	
8	CENTRO	PRONABI-Ayacucho	1	
9	CENTRO	CMAN-Huamanga/Huanuco/Junin	3	
10	CENTRO	DGDBP-Huamanga/Huanuco/Junin	3	
<b>III</b>	<b>ZONA CENTRO</b>	<b>TOTAL</b>	<b>92</b>	<b>3</b>
1	NORTE	Ancash	31	4
2	NORTE	Cajamarca	13	
3	NORTE	La Libertad	20	
4	NORTE	Lambayeque	12	
5	NORTE	Piura	8	
6	NORTE	Santa	7	
7	NORTE	Sullana	5	
8	NORTE	Tumbes	4	
9	NORTE	PRONABI-Lambayeque	1	
<b>IV</b>	<b>ZONA NORTE</b>	<b>TOTAL</b>	<b>101</b>	<b>4</b>
1	ORIENTE	Amazonas	12	1
2	ORIENTE	Loreto	6	
3	ORIENTE	San Martin	13	
4	ORIENTE	Ucayali	7	
<b>V</b>	<b>ZONA ORIENTE</b>	<b>TOTAL</b>	<b>38</b>	<b>1</b>
<b>TOTAL</b>			<b>451</b>	<b>14</b>



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Administración

Oficina de Abastecimiento

**TERMINO DE REFERENCIA N° 145-2023-JUS**

**SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDES DE LA ZONA ORIENTE DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS**

**1. FINALIDAD PÚBLICA**

El presente servicio tiene por finalidad mantener en óptimo estado, los ambientes de los locales de la Entidad, a fin de salvaguardar la salud e integridad de los trabajadores y personas que acuden a los locales, por los servicios que brinde el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH).

**2. OBJETO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

La prestación del servicio se realizará en todos los locales del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, a través de una empresa con experiencia en el servicio de limpieza, con el propósito de mantener la higiene y salubridad en los ambientes del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH), de acuerdo el siguiente detalle:

Ítem	Zona	Descripción
V	Zona Oriente	• Dirección Distritales de la Defensa Publica y Acceso a la Justicia: Amazonas, Loreto, San Martin, Ucayali.

• **ANEXO A – 1**

- **LOCALES: SEDES DE LAS DIRECCIONES DISTRIALES DE DEFENSA PUBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA**

• **ANEXO A – 2:**

- **DISTRIBUCIÓN DE OPERARIOS, SUPERVISORES Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO – SEDES DISTRIALES DE DEFENSA PUBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA.**

En caso que existiera modificación de las direcciones de los locales donde se prestará el servicio, a razón que en su mayoría corresponden a inmuebles arrendados por la entidad, las direcciones podrían ser variadas en el desarrollo del procedimiento de contratación o durante la ejecución contractual del mismo. EL CONTRATISTA deberá sujetarse a ello para la instalación del servicio, no generando ningún gasto adicional a la entidad. La variación de las direcciones de los locales, se encontrará enmarcado dentro del mismo ámbito departamental, provincial y distrital de donde se ubican geográficamente los locales señalados en el presente términos de referencia.

Asimismo, de existir casos excepcionales por el cual se requiera el traslado de personal de limpieza a otra sede del mismo ámbito departamental, provincial y distrital y/u otro ámbito departamental, este se realizará previa aprobación del Contratista, la misma que deberá ser formalizada a través de un acta de traslado de servicio suscrita por el contratista y el área usuaria.

**NOTA:** El contratista será notificado el cambio de dirección y/o la solicitud de traslado de personal por el área usuaria, mediante correo electrónico, el mismo que se regularizará con la suscripción de un acta, en un plazo máximo de dos días hábiles de notificado.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesudoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesudoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesudoc\\_web/verifico.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesudoc_web/verifico.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024



*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*



3. **SISTEMA DE CONTRATACIÓN:**  
El presente proceso se rige por el sistema a **SUMA ALZADA**.
4. **ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO**

4.1 **Actividades<sup>1</sup>**

El servicio de limpieza será prestado por personal femenino y/o masculino, debiendo mantener la prestación de manera conforme y de acuerdo a las frecuencias, horarios y turnos según se describen en el siguiente cuadro y se detallan en los ANEXOS A y A-1.

FRECUENCIA	DÍAS	HORARIO	TURNO
Diario	Lunes a viernes	06:00 a 14:00 horas *	Mañana
		13:00 a 21:00 horas	Tarde
	Lunes a sábado	06:00 a 14:00 horas*	Mañana
		13:00 a 21:00 horas	Tarde
Interdiario	Lunes, miércoles y viernes	06:00 a 14:00 horas*	Mañana
		13:00 a 21:00 horas	Tarde
Un día a la semana	Un día a la semana	06:00 a 14:00 horas	Mañana
		13:00 a 21:00 horas	Tarde

(\*) En caso la sede lo requiera se podrá modificar el horario de turno mañana, respetando las ocho horas que corresponde a un turno, previa comunicación al Contratista.

<b>Supervisores</b>	Deberán realizar como mínimo 20 visitas de supervisión a las diferentes sedes de su jurisdicción, durante el mes y/o periodo del servicio.	En horario de la prestación del servicio de cada sede
---------------------	--	---

4.1.1 **CONDICIONES DE EJECUCION**

Condiciones previstas según ficha de homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas", aprobado el 02 de setiembre de 2022, con Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM. **Condiciones Generales<sup>2</sup>**.

- a. El contratista en coordinación con la entidad asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados en cumplimiento del Programa o Plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuo sólidos la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un

<sup>1</sup> Se precisa, que en los feriados calendario los operarios no asistirán a laborar; sin embargo, los días declarados no laborables para el sector público mediante Decreto Supremo, no serán de aplicabilidad para la prestación, por lo que el personal del servicio de limpieza deberá asistir a laborar con normalidad.

<sup>2</sup> La entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras condiciones de ejecución relacionadas al servicio de limpieza de oficinas.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sod.minjus.gob.pe/gesdac\\_web/login.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/gesdac_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sod.minjus.gob.pe/gesdac\\_web/verifica.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/gesdac_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





representante del área usuaria y quedaran evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo N° 1.

- b. El contratista coordinará con la entidad a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- c. Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el inciso a y b. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o su disposición por parte del Contratista.
- d. El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, eco eficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo N° 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- e. El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla de Características y especificaciones (4.3.1) se deberá considerar como mínimo lo establecido en "productos de limpieza ecológicos".
- f. El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet –MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.
- g. El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.
- h. Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de eco eficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya) las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo).
- i. Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sod.minjus.gob.pe/taesdoc\\_web/login.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/taesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sod.minjus.gob.pe/taesdoc\\_web/verifico.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/taesdoc_web/verifico.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024





entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

### **Impacto Ambiental**

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

- **Ahorro de energía**
  - Ejecutar su labor con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
  - No tener encendido más de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
  - Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.
- **Ahorro de Agua**
  - En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informara al supervisor del servicio, quien comunicara al representante de la entidad.
  - Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
  - Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

#### **4.1.2 CARACTERISTICAS DEL SERVICIO**

Características previstas por la Entidad:

El servicio comprenderá obligatoriamente las labores y frecuencias que se indican a continuación para los ambientes de los todos los locales y/o sedes detalladas en el Anexo A de la Zona Oriente.

##### **4.1.2.1 Labores de Limpieza**

Las labores de limpieza y la frecuencia a realizarse a cargo de los operarios, es conforme a lo establecido en los **ANEXOS A y A-1**, siendo las que se detallan a continuación:

###### **a.- Limpieza Diaria**

- ✓ Módulos de atención al público, interior y exterior, escritorios, mesas, armarios, credenzas, archivadores, gabinetes, lockers, mostradores y todo el mobiliario de oficina en general que se encuentre ubicado en las diferentes áreas de los locales de cada sede.
- ✓ Percheros, ceniceros, tachos, papeleras, basureros.
- ✓ Barrido, trapeado, encerado y lustrado de pisos, pasadizos, corredores, patios, hall, áreas comunes, acrílicos, cerámicos, empedrados, vinílicos, de concreto, terrazos y veredas peatonales.
- ✓ Sillones, sillas y banquetas para el público.
- ✓ Computadoras, impresoras, televisores, teléfonos, artefactos, equipos contra incendio, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, equipos eléctricos y electrónicos.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso a [https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifico.jsp](https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifico.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





- ✓ Kitchenets, comedores y menaje de Alta Dirección.
- ✓ Retiro de la basura fuera de los locales de cada sede, hasta el punto de acopio más cercano autorizado por la Municipalidad y/o hasta el camión recolector de cada Municipalidad.
- ✓ En los servicios higiénicos, la frecuencia de limpieza debe ser como mínimo siete veces al día, donde incluye el barrido, trapeado de pisos, la desinfección y desodorización, lavado y desinfección con lejía, en los lavatorios, aparatos sanitarios, inodoros, urinarios y griferías; eliminación de desperdicios de las papeleras y tachos de S.S.H.H, colocación de papel, jabón líquido y desodorizantes.

**NOTA:** El contratista deberá proporcionar y colocar en cada Servicio Higiénico un Check List de Control en el que se consigne como mínimo la fecha, el horario en que culmino la limpieza y el nombre del operario. Este formato deberá ser llenado por los operarios al culminar cada limpieza

#### **b.-Limpieza Interdiaria**

- ✓ Letreros, señalizadores, cuadros, Porta afiches, ordenadores de cola.
- ✓ Puertas de acceso, marcos de madera o metal, perfiles, zócalos, tabiquerías, mamparas, rejas.
- ✓ Alfombras, tapizones y felpudos, el aspirado y el desmanche de estos componentes deberán ser realizados con los procedimientos, materiales y equipos idóneos.
- ✓ Cristales, lámparas, vitrales interiores y exteriores, tabiquería, espejos, protectores de alfombra.
- ✓ Escaleras, pasamanos, barandas.
- ✓ Cocheras o playas de estacionamiento, playas de estacionamiento, veredas adyacentes y perimetrales.
- ✓ Maceteros, jardines y áreas verdes.
- ✓ Rejillas de ventilación.
- ✓ Sillones y sillas (fijas y giratorias) de los empleados.
- ✓ Para todos los puntos descritos se incluye desmanchado por derrame de líquidos.

#### **c.- Limpieza Semanal**

- ✓ Limpieza de objetos de bronce y metales con el material adecuado.
- ✓ Limpieza de manchas de paredes enchapadas (en mármol o cerámicos) de las fachadas.
- ✓ Limpieza, lavado, encerado y lustrado de pisos de los servicios higiénicos, corredores y oficinas, utilizando el equipo adecuado de acuerdo a las características de los pisos de cada local.
- ✓ Limpieza, encerado, lustrado y abrillantado de los enchapes de los mobiliarios de madera y tabiques de madera.
- ✓ Limpieza de rejas metálicas externas e internas con productos adecuados y reconocida calidad.
- ✓ Limpieza de vidrios del inmueble, de escritorios, cristales templados en mamparas, ventanales.
- ✓ Limpieza y desmanchado de persianas.
- ✓ Desmanchado general de paredes, muros, columnas y vigas.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/leain.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc_web/leain.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





- ✓ Aspirado y desmanche de paneles de módulos, muebles, sillones, sillas fijas y giratorias tapizados con cuero y/o tela.
- ✓ Aspirado general y desmanche de alfombras, tapizones y felpudos, el aspirado y desmanche de estos componentes deberán ser realizados con procedimientos, materiales y equipos idóneos.
- ✓ Limpieza de las partes altas, ángulos formados entre techos con paredes y mamparas.
- ✓ Lavado de los tachos de basura.
- ✓ Limpieza, desempolvado y desmanchado de letreros luminosos interno y externo.
- ✓ Limpieza de ductos y tragaluces (de ser el caso).
- ✓ Limpieza y abrillantado de griferías y accesorios metálicos con productos de calidad reconocida.
  
- ✓ Limpieza de las tabiquerías y divisiones instaladas en los SSHH.
- ✓ Instalación de pastillas desodorizantes en los servicios higiénicos.

#### d.- Limpieza Mensual.

- ✓ Limpieza de anaqueles y paneles de mobiliarios de oficinas y áreas de archivos.
- ✓ Limpieza de las placas, chapas, bisagras y otros artículos de metal.
- ✓ Encerado y abrillantado de material de acero inoxidable, limpieza de las rejas de ventanas y cerco perimétrico de los locales, según sea el caso.
- ✓ Aplicación de protectores (cera, abrillantadores, etc.) a muebles de madera.
- ✓ Aplicación de removedores de sarro (ácido) a lavatorios, inodoros y mayólicas.
- ✓ Limpieza de lunas y ventanas internas y externas.
- ✓ Limpieza de las paredes y techos con escobillón erizo:
- ✓ Lavado de muebles tapizados con korofán o similar, en especial los de color claro.
- ✓ Desmanchado con champú especial para sillas. Limpieza de escaleras de escape de los edificios, de ser el caso.
- ✓ Baldeado general de patios, pasadizos y veredas de las instalaciones, de ser el caso.
- ✓ Lavado muebles, sillones y sillas fijas y giratorias, tapizados con cuero y/o tela deberán hacerse aplicando los procedimientos, materiales y equipos que no causen daño a los mismos.

#### e. Limpieza Trimestral

- ✓ Limpieza general de la fachada, incluyendo muros, vidrios y rejas.
- ✓ Desratización, fumigación o desinsectación y desinfección.
- ✓ Lavado de alfombras y tapizones: Se realizará con el cuidado necesario y se empleará personal calificado, maquinaria, equipos e insumos adecuados para dicha tarea.

#### f. Limpieza Semestral

- ✓ Lavado, aspirado y desmanche de paneles de módulos. El aspirado, desmanche y lavado de estos componentes deberán hacerse aplicando los procedimientos, materiales y equipos que no causen daño a los mismos.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sod.minjus.gob.pe/gesdac\\_web/login.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/gesdac_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sod.minjus.gob.pe/gesdac\\_web/verifico.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/gesdac_web/verifico.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





- ✓ Eliminación del polvo y lavado de plantas artificiales.
- ✓ Limpieza y mantenimiento de las azoteas y techos de todos los locales considerados.
- ✓ Limpieza de toldos, según corresponda
- ✓ Lavado de alfombras y Tapizones el cual se realizará con el cuidado necesario y se empleará personal calificado, maquinaria, equipos e insumos adecuados para dicha tarea.<sup>3</sup>

#### **Traslado de Residuos Sólidos**

- ✓ Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- ✓ Conforme a las indicaciones dadas por DIGESA, agrupar los residuos con características y propiedades similares realizando como mínimo la selección de papelería, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóner de impresión, metales varios, vidrios, entre ellos.

#### **4.1.2.3 Desratización, Fumigación o desinsectación y desinfección**

Las labores de desratización, fumigación o desinsectación y desinfección, se realizarán de preferencia los días sábados, domingos o los días declarados feriados no laborables para el Sector Público. Para ello, EL CONTRATISTA deberá presentar en el contenido de su Plan de Trabajo, el cronograma propuesto para dichas labores, procedimiento de cada labor a realizar, implementos de seguridad, productos y equipos a utilizar, el cual deberá ser aprobado por cada área usuaria.

Dichas labores deberán realizarse respetando las fechas programadas y aprobadas, manteniendo la coordinación con las áreas usuarias (Direcciones Distritales de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, y la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos – DCMA, Comisión Multisectorial de Alto Nivel – CMAN, Dirección General de Búsqueda de Personas Desaparecidas – DGBPD, PRONABI, los Administradores de las sedes periféricas y la Oficina de Abastecimiento del MINJUSDH).

En caso no realizarse las labores conforme a la programación por causa imputable a EL CONTRATISTA, el área usuaria procederá a levantar el acta de observación por el incumplimiento.

La frecuencia de las labores de desratización, fumigación o desinsectación y desinfección, es la siguiente:

#### **DE LA DESRATIZACIÓN, FUMIGACIÓN O DESINSECTACIÓN Y DESINFECCIÓN**

Las labores de desratización, fumigación o desinsectación y desinfección, se realizarán de manera trimestral, debiendo considerar las siguientes áreas: *Oficinas, salas de recepción, salas de esperas, salas de reuniones, salas de conferencias, área de niños, pasillos, veredas, corredores, auditorios, biblioteca, centro de archivo,*

<sup>3</sup> Según absolución de la consulta N°11 y 21, formulado por el participante BREMCO SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA - BREMCO S.R.L, se suprime lo tachado de las bases.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sqd.minjus.gob.pe/aesdoc\\_web/iaain.jsp](https://sqd.minjus.gob.pe/aesdoc_web/iaain.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sqd.minjus.gob.pe/aesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sqd.minjus.gob.pe/aesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





sótanos y los lugares que se estime conveniente.

EL CONTRATISTA, debe tener presente que deberá emplearse insecticidas que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental.

Asimismo, para la realización de dichas labores de desratización, fumigación o desinsectación y desinfección, EL CONTRATISTA deberá emplear personal técnico especializado con su equipo e implementos de trabajo adecuado para las labores. En caso de verificarse que el personal a cargo de las labores de desinfección, fumigación y desratización no cuente con equipos de protección o implementos de trabajo adecuados, el área usuaria procederá a levantar el acta de observación por el incumplimiento (El criterio de evaluación de las áreas usuarias se fundamenta según lo presentado por EL CONTRATISTA en el numeral 4.1.2.4).

En cuanto a la desratización se realizará, 07 (siete) días calendario, antes de la fumigación, para lo cual se realizará la detección de caminos, vías de acceso y determinación de costumbres alimenticias de los roedores. Se aplicarán diferentes tipos de cebos en envases de fácil transporte por parte de los roedores a sus madrigueras. Se utilizará raticida con características anticoagulantes. Así mismo deberá hacer uso de trampas (tubo cebador o similar) cuya cantidad por sede deberá ser propuesta por el contratista en el plan de trabajo.

EL CONTRATISTA, otorgará un certificado por las labores de desinfección, fumigación y desratización; por lo que, obligatoriamente deberá estar inscrito en el Ministerio de Salud. Deberá presentar un informe detallando las acciones realizadas antes y después del procedimiento, indicando los productos utilizados según el sistema de aspiración o pulverizado de líquidos eliminando bacterias y hongos, además de los datos del personal competente de la empresa contratista; todo lo anterior según el numeral 4.1.2.4 (procedimiento, implementos, productos y equipos utilizados)

La entrega del Certificado y el Informe será dentro de los 7 días calendario de realizado el servicio, a cada área usuaria.

#### **4.1.2.4 Plan de trabajo**

EL CONTRATISTA dentro de los 10 (diez) días calendario de inicio de sus actividades, deberá presentar a la Oficina de Abastecimiento (En calidad de área técnica), el Plan de Trabajo para su evaluación, que debe contener la siguiente información mínima: Objetivos y metas, actividades a realizar, cronograma de actividades de saneamiento, equipos y materiales a utilizar, el mismo que será aprobado por parte de la Oficina de Abastecimiento (En calidad de área técnica) en el plazo de diez (10) días calendario posteriores a la presentación, de existir observaciones estas deben ser superadas en el plazo de 5 días calendario.

En caso los servicios ya programados, requieran de reprogramación a petición de EL CONTRATISTA, éste deberá presentar su solicitud ante la Oficina de Abastecimiento (En calidad de área técnica), la cual evaluará en el plazo de dos (02) días la viabilidad de aprobación o no de la misma. Cuando sea el área usuaria la parte interesada en solicitar la reprogramación, deberá comunicar directamente a EL CONTRATISTA a

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos HumanosSecretaría  
GeneralOficina General  
de AdministraciónOficina de  
Abastecimiento

fin de brindarse la aprobación o desaprobación, de ser el caso.

## 4.2 Requerimiento del Contratista y de su Personal

### 4.2.1 Requisitos del Proveedor

- ✓ El presente requerimiento está dirigido a aquellas empresas jurídicas que se dediquen al objeto de la contratación requerido para satisfacer la necesidad de las diferentes sedes y locales del MINJUSDH a nivel nacional.
- ✓ Constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.
- ✓ El número máximo de consorciados es de dos (2) integrantes.

### 4.2.2 Personal Propuesto

El total del personal de limpieza (operarios y supervisores) requerido para la prestación del servicio de limpieza de los locales de la Zona Oriente del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH), será de acuerdo a lo definido en el **ANEXO A-1, A-2 - ZONA ORIENTE**.

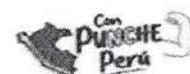
#### **A.- PERFIL Y REQUISITOS DEL SUPERVISOR (PERSONAL CLAVE)**

- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad.
- Estudios Técnicos y/o universitarios en las especialidades Ingeniería Sanitaria o Higiene o Industrial, Administración, Logística, Contabilidad, Seguridad Industrial y Prevención de Riesgos.
- No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales
- Estar físicamente y mentalmente apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del servicio.
- Tres (03) años de experiencia como supervisor realizando labores en el rubro de limpieza.
- Capacitación y/o taller y/o curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación y/o taller y/o curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación y/o taller y/o curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación y/o taller y/o curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.

El supervisor es responsable del servicio, así como del grupo de trabajadores asignados al Ministerio de Justicia; reportar las incidencias propias del servicio atendiendo cualquier reclamo que se presente y ser conocedor de las maquinarias, equipos y material de limpieza y de su correcta operación.

Asimismo, es el encargado de garantizar la buena calidad del servicio de limpieza y mantenimiento, así como el cumplimiento de todas las actividades

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando la dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc\\_web/valida.jsp](https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc_web/valida.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

9



programadas. Se distinguirá con un chaleco o casaca o polo con el logo de la empresa y contara con un equipo de comunicación.

Las Funciones de los supervisores serán:

- Deberá de supervisar y comprobar las asistencias de los operarios.
- Deberá comprobar el cumplimiento de las labores de limpieza según numeral 4.1.2.1
- Deberá firmar las hojas de asistencia de los operarios
- Deberá firmar las actas (en representación de la Empresa), en forma conjunta con los representantes de las áreas usuarias.
- Es el responsable de la ejecución del servicio ante le MINJUSDH, en las sedes asignadas.
- Deberá, en todo momento, reportar su ubicación a la coordinación de servicios generales y/o encargado administrativo de la Sede donde se presta el servicio o quien haga de sus veces.
- Llenar el formato y/o acta de cumplimiento de visitas a las sedes.

#### Acreditación

La empresa ganadora de la Buena Pro, como requisito para la firma del contrato presentara por cada persona asignada al servicio, un legajo con los siguientes documentos:

1. Curriculum Vitae.
2. Copia del documento de identidad vigente DNI o carnet de extranjería
3. Copia simple de constancias y/o certificados de egresado o de estudios concluidos técnicos y/o universitarios en las especialidades de Ingeniería Sanitaria o Higiene o Industrial, Administración, Logística, Contabilidad o Seguridad Industrial y Prevención de Riesgos.
4. Certificado original o copia simple legible de antecedentes policiales, penales y judiciales vigentes o certificado certijoven o certiadulto legible, con una antigüedad no mayor a 3 meses a la fecha de presentación.
5. Certificado médico de salud física y mental, con una antigüedad no mayor de tres (3) meses, deberán ser suscritos por profesionales en salud pertenecientes a entidades públicas o privadas. En caso de salud física deberá ser suscrito por profesionales en Medicina y en el caso de salud mental deberá ser suscrito por profesionales en las especialidades de Psiquiatría o Psicología, en ambos casos debidamente habilitados y con colegiatura vigente.
6. Copia simple legible de Constancias o Certificados de trabajo, donde acredite la experiencia requerida.
7. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.
8. Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.
9. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.
10. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.

#### **B. PERFILES Y REQUISITOS DEL OPERARIO DE LIMPIEZA**

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sod.minjus.gob.pe/quesinc\\_web/login.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/quesinc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sod.minjus.gob.pe/quesinc\\_web/verifica.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/quesinc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Administración

Oficina de Abastecimiento

El personal que efectuará el servicio deberá cumplir el siguiente perfil y requisitos:

- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad
- No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales
- Estar físicamente y mentalmente apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del servicio.
- Para los operarios de limpieza experiencia mínima de un (1) año brindado los servicios de limpieza o mantenimiento en general.
- Capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- Capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- Capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

#### Acreditación

La empresa ganadora de la Buena Pro, como requisito para la firma del contrato presentara por cada persona asignada al servicio, un legajo con los siguientes documentos:

1. Curriculum Vitae.
2. Copia del documento de identidad vigente DNI o carnet de extranjería.
3. Certificado original o copia simple legible de antecedentes policiales, penales y judiciales vigentes o certificado certijoven o certiadulto legible, con una antigüedad no mayor a 3 meses a la fecha de presentación de ofertas en el presente procedimiento de selección.
4. Certificado médico de salud física y mental, con una antigüedad no mayor de tres (3) meses, deberán ser suscritos por profesionales en salud pertenecientes a entidades públicas o privadas. En caso de salud física deberá ser suscrito por profesionales en Medicina y en el caso de salud mental deberá ser suscrito por profesionales en las especialidades de Psiquiatría o Psicología, en ambos casos debidamente habilitados y con colegiatura vigente.
5. Copia simple legible de Constancias o Certificados de trabajo, donde acredite la experiencia requerida.
6. Constancia de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
7. Constancia de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
8. Constancia de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
9. Constancia de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

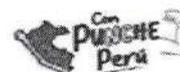
Sus funciones serán en cumplimiento de acuerdo al numeral 4.1.2.1 según corresponda a cada operario de limpieza.

#### 4.2.3 Uniformes del operario de limpieza

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sag.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sag.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sag.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sag.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remite y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



11



- El uniforme de invierno o verano, según corresponda la estación, con el que deberá contar el personal designado por EL CONTRATISTA para la ejecución del servicio será del color y con logotipo de acuerdo a EL CONTRATISTA, y según la estación en donde se preste el servicio, de acuerdo a lo siguiente:
  - **Uniforme de verano: (02 juegos)**  
Chaqueta drill con botones y/o Polo de algodón con nombre y logotipo del contratista manga corta, pantalón con bolsillos, zapatos de seguridad, gorras para el cabello, los mismos que deben estar en buen estado de conservación durante el periodo del contrato.
  - **Uniforme de invierno: (02 juegos)**  
Chaqueta drill con botones y/o Polo de algodón con nombre y logotipo del contratista, manga larga, pantalón con bolsillos, zapatos de seguridad, gorras para el cabello, los mismos que deben estar en buen estado de conservación durante el periodo del contrato.

Se precisa que, el contratista deberá prever la dotación de dos (02) juegos de uniformes de acuerdo al desarrollo de funciones de cada operario.

- EL CONTRATISTA, deberá cumplir con entregar al personal destacado uniforme completo, cuidando permanentemente su buena presentación.
- Si por efectos del trabajo, el uniforme se deteriora antes del plazo indicado, dicha condición será determinada por el Supervisor de la Oficina de Abastecimiento y/o sede, según corresponda. EL CONTRATISTA deberá reponer el respectivo uniforme en un plazo no mayor a dos (02) días calendario, a partir de la notificación.
- EL CONTRATISTA, debe enviar los uniformes según los climas de acuerdo a zona donde cubra el servicio.
- El personal de EL CONTRATISTA prestará sus servicios en las instalaciones de LA ENTIDAD, aseado y correctamente uniformado, portando en forma visible un distintivo, con fotografía a color, nombre y apellidos, N° de DNI y cargo. Asimismo, estar dotados de los implementos exigidos por las normas de seguridad.
- En el caso de que el referido personal se presente con el uniforme deteriorado o sin él, será susceptible de la aplicación de penalidad correspondiente. Asimismo, LA ENTIDAD se reserva el derecho de solicitar el cambio del personal.
- Los operarios de limpieza durante el desarrollo de sus actividades no deberán comer, beber, hablar por teléfono móvil o fumar en las áreas asignadas, asimismo, no deberán hacer uso de equipos de telefonía móvil.
- EL CONTRATISTA deberá dotar de implemento de protección y seguridad para la correcta ejecución actividades de saneamiento ambiental de tales como: mascarillas, máscaras con filtro, lentes protectores, guantes de jebe y/o cuero, botas, ponchos de plástico, cinturones y arneses de seguridad, sogas, señalizadores preventivos para trabajos, conos de seguridad y otros que se requieran utilizar para evitar accidentes que atenten contra la seguridad y salud de las personas.

#### 4.3 Materiales, utensilios, herramientas, maquinarias y equipos de limpieza

*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.mijus.gob.pe/mcpdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.mijus.gob.pe/mcpdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifico.jsp](https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc_web/verifico.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."*





1. El CONTRATISTA proporcionará materiales y equipos de limpieza necesarios para el servicio, debiendo de considerar como mínimo en su oferta de los materiales, insumos, equipos y maquinarias a utilizar detallados en los **Anexos B, B-1, B-2, B-3** de los presentes términos de referencia, siendo de su cargo los costos de transporte hacia los lugares de destino requeridos.
2. El CONTRATISTA deberá utilizar productos de limpieza ecológicos que no contengan sustancias tóxicas o peligrosas para la salud, sean biodegradables, no contengan sustancias que dañen el medio ambiente e incluyan instrucciones para su uso seguro y responsable, estarán sujetas a previa verificación de composición del etiquetado.
3. Todos los materiales, utensilios, herramientas, maquinaria y equipos de limpieza, deberán ser, adecuados para la naturaleza de las instalaciones. Los materiales e insumos deberán estar sellados y debidamente etiquetados, señalando el origen y año de fabricación.
4. EL CONTRATISTA debe realizar las entregas de acuerdo a la ubicación de las sedes, la periodicidad y la frecuencia establecida en los Anexos A, A-1, B, B-1, B-2.
5. Para la primera entrega de **materiales de limpieza** de frecuencia mensual, EL CONTRATISTA deberá cumplir con la entrega dentro de los diez (10) primeros días calendario, contabilizados a partir de iniciado el servicio.

Para los periodos posteriores, los materiales de limpieza, deberán ser entregados dentro de los siete (7) primeros días calendario del mes y/o periodo correspondiente del servicio.

6. Para la primera entrega de **utensilios y herramientas** de frecuencia anual, EL CONTRATISTA deberá cumplir con la entrega dentro de los diez (10) primeros días calendario, contabilizados a partir de iniciado el servicio.

Para los periodos posteriores, los utensilios y herramientas, deberán ser entregados a los 360 días calendario, contabilizados a partir de iniciado el servicio.

7. Para la entrega de **maquinarias y equipos**, EL CONTRATISTA deberá cumplir con la entrega dentro de los diez (10) primeros días calendario, contabilizados a partir de iniciado el servicio.
8. En caso de observarse algún material, utensilio, herramienta de limpieza se encuentre en mal estado, se deberá informar a EL CONTRATISTA por correo electrónico, para que en un período no mayor a cinco (05) días calendario proceda con el reemplazo, en caso de incumplimiento se tomará como no entregado y se procederá con la aplicación de la penalidad que corresponda.
9. El CONTRATISTA deberá reemplazar las maquinarias o equipos, en caso presenten desperfectos y/o se encuentren inoperativos o en mal estado de funcionamiento, en un periodo no mayor a cinco (05) días calendario de su notificación, en caso de incumplimiento se tomará como no entregado y se procederá con la aplicación de las penalidades que correspondan.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.mijus.gob.pe/gesdac\\_web/login.jspx](https://sgd.mijus.gob.pe/gesdac_web/login.jspx) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.mijus.gob.pe/gesdac\\_web/verifica.jspx](https://sgd.mijus.gob.pe/gesdac_web/verifica.jspx) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





10. Los gastos que se generen por el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos que se asignen al servicio, serán asumidos íntegramente por El CONTRATISTA.

11. EL CONTRATISTA deberá presentar para la suscripción del contrato, los documentos para sustentar el año de fabricación de las maquinarias y/o equipos solicitados para el presente contrato.

Nota: Las maquinarias y equipos deberán tener una antigüedad no mayor de cinco (5) años de fabricación y deben ser indicados en su propuesta, lo que se acreditará con la documentación correspondiente.

12. Cuando se reemplace alguna maquinaria presentada, deberá cumplir con las mismas características de fabricación y presentar la documentación que lo acredite. Se hará las respectivas verificaciones de no cumplirse se aplicará las penalidades correspondientes.

**4.3.1 Condiciones previstas según ficha de homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas", aprobado el 02 de setiembre de 2022, con Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM.**

Además de lo mencionado en la tabla de características y especificaciones se deberá considerar como mínimo lo establecido en "productos de limpieza ecológicos", debiendo considerar los criterios ambientales y los medios de verificación establecidos en el literal r del numeral 4.18.

a) Tabla de Características y especificaciones

De los bienes:

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

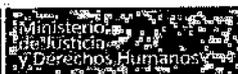
b) Marcado y rotulado

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

- Nombre o denominación del producto

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sua.minjus.gob.pe/asesac\\_web/login.jsp](https://sua.minjus.gob.pe/asesac_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sua.minjus.gob.pe/asesac\\_web/verifico.jsp](https://sua.minjus.gob.pe/asesac_web/verifico.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





- 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 de registro Sanitario.
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando estos 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 **Anexo 3**.

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

#### **4.4 EQUIPAMIENTO**

El equipamiento requerido para la prestación del servicio de limpieza de los locales del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH), será de acuerdo a lo definido en el ANEXO B-2-ZONA ORIENTE.

Nota: Las maquinarias y equipos deberán tener una antigüedad no mayor de cinco (5) años de fabricación y deben ser indicados en su propuesta, lo que se acreditara con la documentación correspondiente.

#### **ACREDITACIÓN**

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido (no cabe presentar declaración jurada). Para la suscripción del contrato.

#### **4.5 Medidas de control**

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

##### **4.5.1 Áreas que Supervisan:**

El seguimiento y supervisión de la ejecución del servicio en las Direcciones Distritales de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, lo efectuará el Director y/o Administrador Distrital y/o Coordinador Administrativo y/o Coordinador Ejecutivo o Coordinador Regional y/o Secretaría Ejecutiva, según corresponda.

*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifico.jsp](https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifico.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."*



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Abastecimiento

#### 4.5.2 Áreas que coordinarán con el proveedor:

Las coordinaciones respecto de la prestación del servicio en las Direcciones Distritales de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, lo efectuará el Director y/o Administrador Distrital y/o Coordinador Administrativo y/o Coordinador Regional y/o Secretaría Ejecutiva.

#### 4.5.3 Área que brindará la Conformidad

La conformidad será emitida en un plazo que no excederá los siete (07) días de recepción del servicio, conforme a lo establecido en el Artículo 168.3° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (D.S. N° 162 - 2021-EF); será otorgada como sigue:

Para las sedes bajo la jurisdicción las Direcciones Distritales, la conformidad será emitida por el Director Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia o quien haga sus veces; previo informe de cumplimiento del servicio que emitirá el Administrador Distrital.

Los informes de conformidad deberán contener como mínimo la información relacionada a la realización de las labores de limpieza, actividades de saneamiento según corresponda, así como de la asistencia de los operarios y supervisores, conforme a lo establecido en el contenido del numeral 4.1; asimismo, precisar respecto del ingreso de materiales e insumos, en base a lo detallado en el numeral 4.3 de los términos de referencia.

En consideración al objeto de la convocatoria, la conformidad se brindará por el servicio propiamente dicho, de suscitarse incumplimientos durante la prestación del servicio, se procederá a levantar el acta de observación correspondiente identificándose el tipo de incumplimiento, las cuales deberán ser remitidas junto con el Informe de Conformidad sobre la prestación del servicio, a fin de proceder con la aplicación de la penalidad, de corresponder.

En caso de presentarse observaciones, se regirán de acuerdo a lo señalado en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

#### 4.6 Seguros

El CONTRATISTA, deberá contar durante la vigencia del servicio contratado, las siguientes pólizas de seguro:

##### a. Póliza de Deshonestidad – US\$ 50,000.00

Deberá cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes como a terceros.

Nota: los documentos serán presentados para la suscripción del contrato.

##### b. Póliza de Responsabilidad Civil – US\$ 50,000.00

- Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sqa.minjus.gob.pe/oesdoc\\_web/foain.jsf](https://sqa.minjus.gob.pe/oesdoc_web/foain.jsf) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sqa.minjus.gob.pe/oesdoc\\_web/verifica.jsf](https://sqa.minjus.gob.pe/oesdoc_web/verifica.jsf) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remiteante y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



16



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 destacados en los locales.
- Responsabilidad Civil contractual.

El CONTRATISTA, deberá endosar y remitir las pólizas antes mencionadas a LA ENTIDAD. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones descritas dará lugar a la resolución del contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones legales que correspondan.

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes del, MINJUSDH o de propiedad de la institución, durante la prestación del servicio de limpieza de los locales del MINJUSDH, será de entera responsabilidad de EL CONTRATISTA, activando directamente el procedimiento de reposición mediante la póliza de seguros contratado a favor de la Entidad, no habiendo lugar a reclamo alguno y respondiendo incluso por el monto del deducible y/o por la parte que pudiera no estar cubierta por la póliza contratada.

Nota: los documentos serán presentados para la suscripción del contrato.

**c. Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo**

Cobertura del personal propuesto por EL CONTRATISTA, en caso de accidentes en el desarrollo del servicio.

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

Nota: los documentos serán presentados para la suscripción del contrato.

**d. Seguro Vida Ley.**

Debe contemplar beneficios a los familiares de un trabajador ante su fallecimiento por muerte natural, accidental o invalidez total y permanente por accidente. El seguro de Vida Ley trabajadores es obligatorio, además debe ser contratado por el empleador y tiene cobertura desde el primer día de labores del trabajador

Nota: los documentos serán presentados para la suscripción del contrato.

**4.7 Lugar y plazo de la prestación del servicio**

Las direcciones de las diferentes sedes del MINJUSDH, donde se efectuará la prestación del servicio de Limpieza, se encuentra detalladas en el **ANEXO A – ZONA ORIENTE**, del presente término de referencia.

El contrato entra en vigencia a partir del día siguiente de celebrado. El plazo de ejecución de prestaciones del servicio se inicia desde el día siguiente hábil de firmada el acta de inicio del servicio, por un periodo de setecientos treinta (730) días calendario.

La no instalación del servicio por causa imputable al contratista será pasible de la

*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivada por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/sgsdoc\\_web/boain.jsa](https://sgd.minjus.gob.pe/sgsdoc_web/boain.jsa) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/sgsdoc\\_web/verifico.jsa](https://sgd.minjus.gob.pe/sgsdoc_web/verifico.jsa) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."*





aplicación de penalidades.

#### 4.8 Obligaciones del Contratista

- El CONTRATISTA, proporcionará obligatoriamente a la Entidad, los certificados y constancias por los servicios de fumigación o desinsectación, desratización, desinfección, los mismos que deben estar firmados por un ingeniero sanitario, o de un ingeniero de higiene y seguridad industrial o de un ingeniero industrial, los que deben acreditar su colegiatura, asumiendo cualquier obligación de orden tributario o trámite administrativo que se tenga que realizar en los gobiernos locales o municipalidades y ante cualquier organismo del estado para cumplir con las normas de salubridad.
- El CONTRATISTA, será responsable ante la Entidad, por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar la paralización de labores, ya sea de orden laboral o por consecuencias ausencias de su personal, facultando a la Entidad la constatación del servicio no cubierto y se realizará las acciones que correspondan.
- Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre la Entidad y el personal de El CONTRATISTA, siendo este último el responsable del pago de las remuneraciones en la fecha oportuna, beneficios sociales, compensaciones por cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.
- El personal de El CONTRATISTA, deberá participar en los planes y/o programas que sobre seguridad formule la Entidad.
- El personal de El CONTRATISTA, deberá llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del área usuaria encargada de coordinar la administración del servicio para el cumplimiento de los términos de referencia.
- Los costos por transporte para el traslado de personal, equipos, insumos, maquinarias y otros, para la ejecución del servicio, correrá por cuenta El CONTRATISTA.
- EL CONTRATISTA, deberá entrenar, capacitar y supervisar al personal operativo en el correcto desempeño de sus funciones.
- EL CONTRATISTA, deberá vigilar que el almacenamiento de los productos a usarse en los trabajos de saneamiento ambiental, asegure su conservación y calidad, y para el caso de productos controlados, su seguridad.
- EL CONTRATISTA, deberá entregar productos que no sean adulterados o falsificados, o que éstos no se encuentren vencidos.
- EL CONTRATISTA, está obligado a entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR o norma que lo sustituya.

#### 4.9 Sistema de Comunicación

- El CONTRATISTA, deberá contar mínimo con una línea telefonía fija, telefonía móvil y servicio de correo electrónico en sus oficinas, las cuales pondrá de conocimiento a la Entidad al inicio del servicio manteniendo activa la comunicación las 24 horas del día. Dicha información deberá ser presentada para la firma del contrato
- Para cada supervisor propuesto por El CONTRATISTA, deberán contar como mínimo un teléfono móvil con capacidad para enviar imágenes, a fin de mantener la comunicación que será en las horas de la prestación del servicio desde las 06:00 horas hasta las 21:00 horas. Dicha información deberá ser presentada para la firma del

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sac.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jspx](https://sac.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jspx) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sac.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jspx](https://sac.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jspx) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





#### 4.10 Disponibilidad del Servicio

1. En caso que el CONTRATISTA, realice cambios y/o reemplazos del personal, deberá coordinar, comunicar y señalar los motivos del cambio por escrito con un plazo mínimo de tres (3) días hábiles anteriores, para la respectiva autorización. La oficina de Abastecimiento a través de la Coordinación de Servicios Generales del MINJUSDH, dentro del plazo de 5 días calendario de recibida la comunicación por parte del CONTRATISTA, deberá aprobar el remplazo del operario. En caso la Entidad no se pronuncie dentro del plazo citado, se tomará como aceptado el remplazo.
2. Cabe resaltar que solo podrá cambiarse al personal destacado con personal que haya sido acreditado previamente y habiéndose verificado el cumplimiento del perfil correspondiente. En caso de no encontrarse debidamente acreditado, se considerará como personal no autorizado.
3. En caso que el CONTRATISTA, realice rotaciones del personal, deberá coordinar, comunicar y señalar los motivos por escrito (carta y/o correo electrónico) al área usuaria del servicio y/o administrador de cada sede a nivel nacional, según corresponda, con un plazo mínimo de tres (3) días hábiles anteriores.
4. Para los casos de una eventual inasistencia de algún operario (caso fortuito). EL CONTRATISTA debe contar con personal de remplazo, que se presentara a la sede del Ministerio de Justicia que corresponda, en un plazo máximo de dos (2) horas, debiendo apersonarse con una carta dirigida a la administración de la sede, señalando a la persona que está reemplazando, indicando además el N° del Documento Nacional de Identidad y que no posee antecedentes judiciales, policiales ni penales, para la respectiva autorización por parte de dichas dependencias.

**Nota:** Solo para estos casos, se le dará un plazo máximo de 48 horas, para que el contratista remita todos los documentos que acrediten que el personal cumple con el perfil requerido para el puesto a cubrir.

La ENTIDAD a través de los responsables de las Direcciones Distritales, coordinadores administrativos de cada sede son los responsables de verificar y aprobar. Dicha documentación deberá de incorporarse al informe de conformidad mensual (incluye el documento de aprobación del personal del CONTRATISTA).

5. El CONTRATISTA realizará los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando este no cumpla con las normas de higiene y/o disciplinarias en un plazo no mayor de 48 horas. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otro local del Ministerio de Justicia.
6. El CONTRATISTA, reemplazará a solicitud de la Entidad en un plazo no mayor de 48 horas, a los trabajadores que no cumplan con sus obligaciones o que su comportamiento atente contra la moral y las buenas costumbres; sin perjuicio de las acciones que como empleador le corresponde aplicar.

#### 4.11 Forma de Pago

Los pagos se realizarán en soles, en forma mensual, una vez culminada la prestación del servicio, previa conformidad emitida por el funcionario responsable del área usuaria.

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

1. Informe del funcionario responsable, del Director Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.

*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifico.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifico.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remite y Año, según corresponda."*





## 2. Comprobante de pago (original y copia SUNAT).

EL CONTRATISTA, deberá presentar los documentos que a continuación se detallan:

### Pago del primer mes de servicio

- ✓ Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa del Trabajo.
- ✓ Copia simple de los contratos suscritos entre el contratista y los trabajadores destacados a la Entidad<sup>4</sup>.

### Pago a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, deberá requerirse a EL CONTRATISTA, la siguiente documentación para el trámite de pago:

- ✓ Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- ✓ Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- ✓ Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- ✓ Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

### Pago del último mes de servicio

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

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes (presencial y/o virtual) en el horario de 08:00 a 16:30 horas en Calle SCIPIÓN LLONA N° 350 -Distrito de Miraflores.

## 4.12 Formula de Reajuste

Las Estructuras de costos adjudicadas serán reajustadas previa aprobación de presupuestos complementarios cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de las empresas; siempre y 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, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar será inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en la Estructura

<sup>4</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sod.minjus.gob.pe/taesdoc\\_web/taemin.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/taesdoc_web/taemin.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sod.minjus.gob.pe/taesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/taesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el CONTRATISTA, deberá presentar su nueva estructura a la Oficina de Abastecimiento del MINJUS para la validación, aprobación y trámite correspondiente.

**4.13 Penalidades**

**4.13.1 Penalidad Por mora**

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

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

Donde:

- F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
- F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**4.13.2 Otras Penalidades**

Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las condiciones y la calidad de servicio de EL CONTRATISTA, EL MINJUS considera conveniente incorporar la siguiente tabla de penalidades, para cuyo monto se tomará como referencia el valor total de facturación del mes.

Estas penalidades se ejecutarán directamente de las facturas mensuales del servicio de limpieza, de acuerdo a la siguiente tabla de penalidades:

Otras Penalidades				
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Condición	Forma de Cálculo	Procedimiento
1	Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	Por ocurrencia (por día)	S/ 100.00	Será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Luego de la verificación, se levantará acta de constatación.
2	Que el personal no use el uniforme establecido en el numeral 4.2.3, o lo use en forma incompleta.	Por personal	S/ 100.00	Será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Luego de la verificación, se levantará acta de constatación.

*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sua.minjus.gob.pe/vesicac\\_web/login.jsp](https://sua.minjus.gob.pe/vesicac_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sua.minjus.gob.pe/vesicac\\_web/verifica.jsp](https://sua.minjus.gob.pe/vesicac_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."*



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024





PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos HumanosSecretaría  
GeneralOficina General  
de AdministraciónOficina de  
Abastecimiento

3	Puesto no cubierto, abandono de puesto y/o no asista el operario.	por ocurrencia (por día)	S/ 300.00	Será verificado en el reporte de asistencia del personal.
4	Cuando el operario realice dos (2) turnos continuos.	Por ocurrencia	S/ 100.00	Será verificado en el reporte de asistencia del personal. Luego de la verificación, se levantará acta de constatación.
5	Cuando el remplazo de operario y/o supervisor no cuente con la autorización del área usuaria.	Por cada operario y/o supervisor	S/ 100.00	Será verificado en el reporte de asistencia del personal. Luego de la verificación, se levantará acta de constatación.
6	Cuando el puesto se cubra después de las dos horas de tolerancia.	Por cada operario y/o supervisor	S/ 100.00	Será verificado en el reporte de asistencia del personal. Luego de la verificación, se levantará acta de constatación.
7	No abonar las remuneraciones, correspondientes a cada uno de los operarios y supervisores asignados a las sedes del MINJUSDH, en un plazo máximo de 10 días calendario posteriores a la finalización del mes laborado.	Por trabajador destacado a la entidad.	S/ 100.00	Previa verificación de boleta y depósitos bancarios efectuados por el Contratista
8	Por no abonar en forma completa o fuera de las fechas que dispone la normativa, los pagos de gratificación y CTS.	Por trabajador destacado a la entidad.	S/ 100.00	Previa verificación de boleta y depósitos bancarios efectuados por el Contratista
9	No entregar o entregar incompleto los materiales de limpieza dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	Por cada día de retraso	S/ 200.00	Verificación de registros, guías de remisión y/o reportes.
10	No entregar o entregar incompleto las utensilios y herramientas, dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	Por cada día de retraso	S/ 200.00	Verificación de registros, guías de remisión y/o reportes.
11	No entregar o entregar incompleto las maquinarias y equipos dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	Por cada día de retraso	S/ 200.00	Verificación de registros, guías de remisión y/o reportes.
12	No reponer y/o cambiar los implementos, maquinarias, equipos que presenten fallas técnicas o deficiencias de operatividad; dentro de los 5 días calendario de su notificación.	Por cada día de retraso	S/ 200.00	Mediante Informe del administrador del Contrato previa verificación del Acta de Observación del área usuaria.
13	Por incumplimiento en la Presentación del plan de trabajo, dentro del plazo estipulado.	Por cada día de retraso	S/ 100.00	Mediante Informe del administrador del Contrato previa verificación del Acta de Observación del área usuaria.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://saij.minjus.gob.pe/gpsaac\\_web/login.jsp](https://saij.minjus.gob.pe/gpsaac_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://saij.minjus.gob.pe/gesdpc\\_web/verifica.jsp](https://saij.minjus.gob.pe/gesdpc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

22



14	Cuando el personal técnico especializado a cargo de las labores de fumigación y desratización no cuente con el equipo o implementos de trabajo adecuado para las labores.	por ocurrencia	S/ 100.00	Mediante Informe del administrador del Contrato previa verificación del Acta de Observación del área usuaria.
15	Por el incumplimiento en la realización del servicio de desratización, en la fecha autorizada.	Por cada día de retraso	S/ 200.00	Mediante Informe del administrador del Contrato previa verificación del Acta de Observación del área usuaria.
16	Por el incumplimiento en la realización del servicio de fumigación o desinsectación y desinfección en la fecha autorizada.	Por cada día de retraso	S/ 200.00	Mediante Informe del administrador del Contrato previa verificación del Acta de Observación del área usuaria.
17	No cumplir con la desratización en el plazo de siete (07) días calendario antes de la fumigación.	Por ocurrencia (cantidad de días anteriores)	S/ 100.00	Mediante Informe del administrador del Contrato previa verificación del Acta de Observación del área usuaria.
18	Cuando el supervisor no realice las visitas mínimas, a las sedes de su jurisdicción, de acuerdo a lo señalado en el numeral 4.1.	Por visita dejada de realizar	S/ 200.00	Según Actas de visitas por parte del Supervisor realizadas a las sedes de MINJUSDH.
19	Por incumplir en presentar la documentación para pago, por más de sesenta días calendario	Por cada día de retraso	S/ 300.00	Mediante Informe del administrador de la ejecución del Contrato.
20	Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad, SCTR o cualquier otra póliza exigida para prestación del servicio.	Por cada día sin cobertura y por cada póliza	S/ 200.00	Según revisión de las pólizas.

**NOTA:**

- ✓ Para la aplicación de estas penalidades, el área usuaria deberá remitir el informe del funcionario responsable, adjuntando documento sustentatorio, tales como; Acta de Observación, fotos, videos, planilla de asistencia, guía de ingreso u otros similares, correspondiente a la oficina de Abastecimiento, en la cual se detallará el incumplimiento y condiciones suscitadas.
- ✓ La Oficina de Abastecimiento, mediante carta simple trasladara al contratista las observaciones respecto de los incumplimientos suscitados pasibles de aplicación de la penalidad.

**Condiciones previstas según ficha de homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas", aprobado el 02 de setiembre de 2022, con Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM.**

En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sod.minjus.gob.pe/gestoc\\_web/login.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/gestoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifico.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifico.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



Ley de Contrataciones del Estado<sup>5</sup>.

N°	APLICACIÓN DE PENALIDAD <sup>6</sup>	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Cada vez que se verifique que el personal del Servicio de limpieza no este, cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad	0.05% del monto contractual vigente	Según documento de verificación establecido por la entidad, que incluye el Anexo 01 y registro Fotográfico
2	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado	0.05% del monto contractual vigente	
3	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	
4	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0.05% del monto contractual vigente	

**4.14 Otras Obligaciones****4.14.1 Obligaciones del Proveedor**

El CONTRATISTA, es el responsable del pago de las remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponder a su personal. No existe relación laboral alguna entre el MINJUSDH y el personal del CONTRATISTA. Las remuneraciones deben pagarse en forma oportuna y realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos, señalados en el ANEXO C<sup>7</sup> ANEXO N°4 (Estructura de Costos donde se establece en monto de pago al personal de limpieza) del postor ganador, la misma que deberá presentar a la suscripción del contrato.

El CONTRATISTA reemplazará a solicitud de la Entidad al personal que no cumpla con sus obligaciones, o que su comportamiento riña con la moral y las buenas costumbres, sin perjuicio de las acciones del personal que como empleador le corresponde aplicar a El CONTRATISTA.

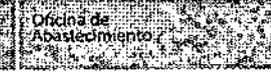
<sup>5</sup> Las Entidades según sus necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras penalidades (diferentes a las mencionadas) relacionadas al servicio de limpieza de oficinas. Asimismo, la entidad podrá aplicar el porcentaje de la UIT o monto contractual conforme al monto establecido independientemente del tipo de contratación. Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual como de la garantía de fiel cumplimiento.

<sup>6</sup> De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades será causal de Resolución del Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.

<sup>7</sup> Según absolución de la consulta N°67 y observación N°17, 27 y 62, formulados por los participantes BREMCO SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA - BREMCO S.R.L., INVERSIONES Y SERVICIOS VIRGEN DE LAS MERCEDES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA y L & F SERVICE S.R.LTDA, respectivamente, se suprime lo tachado de las bases y se considera lo resaltado.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc\\_web/igajp.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/igajp.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





El CONTRATISTA, designará personal debidamente calificado y entrenado que estará encargado de ejecutar las labores de limpieza y mantenimiento, el cual deberá controlarlo y supervisarlo.

El CONTRATISTA, supervisará y controlará permanentemente al personal que ejecute el servicio, a fin de asegurar la eficiencia y eficacia del mismo.

Vigilar que el almacenamiento de los productos a usarse en los trabajos de saneamiento ambiental, asegure su conservación y calidad, y para el caso de productos controlados, su seguridad.

Verificar que los productos a utilizarse no sean; adulterados o falsificados, o que éstos no se encuentren vencidos.

**a. Condiciones adicionales del personal**

- Conocer y practicar la cortesía para con el personal y público usuario en general.
- Buen desempeño de sus labores.
- Buena voluntad, responsabilidad y honradez.

**4.14.2 Obligaciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos**

La Entidad podrá ampliar y reducir la cantidad de personal, número de Locales, implementos, insumos y equipos materia del servicio, de acuerdo a sus necesidades, de acuerdo a Ley.

La Entidad podrá solicitar la reubicación, traslados permanentes y/o traslados temporales de los puestos de operarios del servicio, dentro de la jurisdicción de la región, provincia y distrito, en situaciones excepcionales, por situaciones fortuitas y de fuerza mayor.

La Entidad podrá proporcionar en cada local un ambiente adecuado para ser utilizado como guardarropa del personal que laborará diariamente; asimismo un ambiente para el almacenamiento de materiales y equipos necesarios para el servicio.

La Entidad brindará a El CONTRATISTA, para el cumplimiento del servicio la autorización al personal debidamente uniformado, para el ingreso a los ambientes de los locales donde se presentará el servicio.

El área usuaria responsable de cada local, visará las guías respectivas del ingreso de materiales, equipos y maquinas que utilice El CONTRATISTA, asimismo, no permitirá que de su local se extraigan materiales, equipos y maquinarias asignados a éstos, sin la debida guía de traslado firmado por el personal autorizado de El CONTRATISTA.

De comprobar el área usuaria a cargo de cada local, que la calidad o cantidad de materiales, maquinarias y equipos no es la requerida por la Entidad, ni la ofertada por el postor, o de baja calidad, indicará a El CONTRATISTA la obligación de aumentar la dotación de inmediato o reemplazar el bien, a solicitud y sin costo adicional para la Entidad.

La entidad verificará la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza de EL CONTRATISTA, pudiendo solicitar su remoción por otro personal que cumpla con el perfil indicado en el literal C del punto 4.2.2. Personal Propuesto.

*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://saa.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://saa.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://saa.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://saa.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."*



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024





La entidad se reserva el derecho de requerir a El CONTRATISTA la sustitución de su personal asignado por este; por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas de la Entidad u otros motivos.

El área usuaria, realizará visitas inopinadas a los locales materia del servicio, a fin de verificar el cumplimiento del servicio y consumo de materiales.

#### 4.15 Confidencialidad

EL CONTRATISTA deberá tener absoluta reserva en el manejo de información a la que tenga acceso relacionado con la prestación, en ese sentido queda expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El CONTRATISTA deberá cumplir con todas las políticas y estándares definidos por el MINJUSDH, en materia de seguridad de la información.

#### 4.16 Responsabilidad por vicios ocultos

EL CONTRATISTA será responsable por la calidad ofrecida, y por los Vicios ocultos del servicio de limpieza, conforme a lo indicado en el Artículo 40.2 de la Ley de Contrataciones del Estado (LEY N°30225), por un plazo de un (01) año a partir de la última conformidad otorgada por parte de LA ENTIDAD, sobre el servicio brindado.

#### 4.17 Subcontratación

No se autoriza la subcontratación.

#### 4.18 Requisitos para la Suscripción del Contrato

El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar los siguientes documentos para suscribir el contrato:

- a. Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato y deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país.
- b. Contrato de Consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de ser el caso.
- c. Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- d. Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- e. Declaración Jurada en la que se indique el número de teléfono fijo, celular y correo electrónico válido para notificaciones durante la ejecución contractual (En caso de ser modificado durante la ejecución del contrato, el Contratista comunicará por escrito con una anticipación no menor de 5 días calendario).
- f. Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- g. ~~Estructura de Costos conforme al Anexo C.~~<sup>8</sup>
- h. Relación de Personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de DNI, cargo, remuneración, período de destaque, diferenciado por REGIÓN, provincia y

<sup>8</sup> Según absolución de la consulta N°67 y observación N°17, 27 y 62, formulados por los participantes BREMCO SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA - BREMCO S.R.L., INVERSIONES Y SERVICIOS VIRGEN DE LAS MERCEDES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA y L & F SERVICE S.R.LTDA, respectivamente, se suprime lo tachado de las bases.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sod.minjus.gob.pe/gesdac\\_web/qaqin.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/gesdac_web/qaqin.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sod.minjus.gob.pe/gesdac\\_web/verifico.jsp](https://sod.minjus.gob.pe/gesdac_web/verifico.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





- distrito de acuerdo a las Zonas establecidas en los Términos de Referencia, considerando los locales que tienen a cargo cada área usuaria.
- i. Copia de la resolución de aprobación de la inspección técnica de inicio de actividades de empresas de saneamiento ambiental vigente, conforme a lo prescrito en el artículo 7° del D.S. N° 022-2001-SA.
  - j. Póliza de Deshonestidad por la suma de \$50,000.00 (dólares americanos) según lo requerido en el presente términos de referencia.
  - k. Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual por la suma de \$50,000.00 (dólares americanos) según lo requerido en el presente términos de referencia.
  - l. Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR salud y pensión), será presentado al inicio de cada mes.
  - m. Póliza vida ley.
  - n. Declaración jurada señalando el número de teléfono celular, así como el correo electrónico, de los supervisores.
  - o. Documentos que deben presentar del Personal de Servicio.

#### Requisitos del operario de limpieza

1. Curriculum Vitae.
2. Copia del documento de identidad vigente DNI o carnet de extranjería.
3. Certificado original o copia simple legible de antecedentes policiales, penales y judiciales vigentes o certificado certijoven o certiadulto legible, con una antigüedad no mayor a 3 meses a la fecha de presentación de ofertas en el presente procedimiento de selección.
4. Certificado médico de salud física y mental, con una antigüedad no mayor de tres (3) meses, deberán ser suscritos por profesionales en salud pertenecientes a entidades públicas o privadas. En caso de salud física deberá ser suscrito por profesionales en Medicina y en el caso de salud mental deberá ser suscrito por profesionales en las especialidades de Psiquiatría o Psicología, en ambos casos debidamente habilitados y con colegiatura vigente.
5. Copia simple legible de Constancias o Certificados de trabajo, donde acredite la experiencia requerida (1 año).

#### Requisitos del Supervisor

1. Curriculum Vitae.
2. Copia del documento de identidad vigente DNI o carnet de extranjería
3. Copia simple de constancias y/o certificados de egresado o de estudios concluidos técnicos y/o universitarios en las especialidades de Ingeniería Sanitaria o Higiene o Industrial, Administración, Logística, Contabilidad, Seguridad Industrial y Prevención de Riesgos.
4. Certificado original o copia simple legible de antecedentes policiales, penales y judiciales vigentes o certificado certijoven o certiadulto legible, con una antigüedad no mayor a 3 meses a la fecha de presentación.
5. Certificado médico de salud física y mental, con una antigüedad no mayor de tres (3) meses, deberán ser suscritos por profesionales en salud pertenecientes a entidades públicas o privadas. En caso de salud física deberá ser suscrito por profesionales en Medicina y en el caso de salud mental deberá ser suscrito por profesionales en las especialidades de Psiquiatría o Psicología, en ambos casos debidamente habilitados y con colegiatura vigente.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifico.jsp](https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc_web/verifico.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





6. Copia simple legible de Constancias o Certificados de trabajo, donde acredite la experiencia requerida (3 años).

p. Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento requerido.

Nota: Las maquinarias y/o equipos deberán tener una antigüedad no mayor de cinco (5) años de fabricación.

q. Presentar los documentos para sustentar el año de fabricación de las maquinarias y/o equipos solicitados.

**Información Complementaria Para Perfeccionar el Contrato**

Condiciones previstas según ficha de homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas", aprobado el 02 de setiembre de 2022, con Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM.

**r. Productos de limpieza ecológicos**

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

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

**s. Productos de limpieza (aerosoles)**

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

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

**t. Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)**

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

**u. Equipos de limpieza**

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

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Administración

Oficina de Abastecimiento

v. Capacitación a personal clave

- Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

w. Capacitación a personal no clave

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

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL POSTOR

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>  Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.  <b>Importante</b>  <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b> (Condiciones previstas según ficha de homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas", aprobado el 02 de setiembre de 2022, con Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM)
	<b>SUPERVISOR</b>  <b>Requisitos:</b>  Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar:  a) Capacitación y/o taller y/o curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifico.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifico.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024





	<p>lectivas.</p> <p>b) Capacitación y/o taller y/o curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>c) Capacitación y/o taller y/o curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas</p> <p>d) Capacitación y/o taller y/o curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>a) Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas</p> <p>b) Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>c) Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas</p> <p>d) Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sqa.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/valida.jspx](https://sqa.minjus.gob.pe/gesdoc_web/valida.jspx) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sqa.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifico.jspx](https://sqa.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifico.jspx) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>- Tres (03) años de experiencia como supervisor realizando labores en el rubro de limpieza.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li></ul>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 10'000,000.00 (Diez millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, correspondientes a un</p>

<sup>9</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0066-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sed.minjus.gob.pe/oesdac\\_web/login.jspx](https://sed.minjus.gob.pe/oesdac_web/login.jspx) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sed.minjus.gob.pe/oesdac\\_web/verifica.jspx](https://sed.minjus.gob.pe/oesdac_web/verifica.jspx) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

### Importante

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

*(...)*

*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia."*

*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."*





- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

#### **CUADROS RESUMEN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA ZONA ORIENTE (ADJUNTOS)**

- |  |                |
|--|----------------|
| 1. ANEXO 1,2,3 Y 4 DE LA FICHA DE HOMOLOGACION       |                |
| 2. INFORMACIÓN DE LOCALES Y DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL | ANEXO A, A-1   |
| 3. MATERIALES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA               | ANEXO B        |
| 4. UTENSILIOS, HERRAMIENTAS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS   | ANEXO B-1, B-2 |

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://saj.mijus.gob.pe/gesdor\\_web/login.jspx](https://saj.mijus.gob.pe/gesdor_web/login.jspx) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://saj.mijus.gob.pe/gesdor\\_web/verifica.jspx](https://saj.mijus.gob.pe/gesdor_web/verifica.jspx) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





**ZONA ORIENTE**  
**ANEXO A-2: DISTRIBUCIÓN DE SUPERVISORES**

N°	ÁREA USUARIA	DIRECCIÓN DISTRICTAL/UNIDAD ORGÁNICA	ZONA	REGIÓN	PROVINCIA	SEDE	
						DISTRITO	DIRECCIÓN DE LOCAL
1	DGDPAJ	Amazonas	12 Oriente I	Amazonas	Chachapoyas	Chachapoyas	Jr. Amazonas N° 757
2	DGDPAJ	Amazonas	12 Oriente I	Amazonas	Rodríguez De Mendoza	San Nicolas	Jr. Manuel Peláez N° 211
3	DGDPAJ	Amazonas	12 Oriente I	Amazonas	Bongará	Jumbilla	Jr. Emigdio Lopez N° 310 - Barrio de San Juan
4	DGDPAJ	Amazonas	12 Oriente I	Amazonas	Chachapoyas	Leymebamba	Jr. Simón Bolívar S/N
5	DGDPAJ	Amazonas	12 Oriente I	Amazonas	Luya	Lamud	Jr. José de San Martín N° 402
6	DGDPAJ	Amazonas	12 Oriente I	Amazonas	Bagua	Bagua	Jr. Lima N° 388
7	DGDPAJ	Amazonas	12 Oriente I	Amazonas	Utcubamba	Bagua Grande	Avenida Chachapoyas N° 3136
8	DGDPAJ	Amazonas	12 Oriente I	Amazonas	Condorcanqui	Santa María De Nieva	Av. Ciro Alegría N° 206 Mz. G1 Lte. 3, Centro Poblado de Santa María de Nieva, Distrito de Nieva.
9	DGDPAJ	Amazonas	12 Oriente I	Amazonas	Bongará	Jazán	Jr. Soriano Morgán N° 512
10	DGDPAJ	San Martín	12 Oriente I	San Martín	Moyobamba	Moyobamba	CALLE CAJAMARCA S/N CON PROLONGACION DAMIAN NAJAR
11	DGDPAJ	San Martín	12 Oriente I	San Martín	Bellavista	Bellavista	JR. SAN MARTIN N° 465
12	DGDPAJ	San Martín	12 Oriente I	San Martín	Alto Amazoas	Yurimaguas	CALLE FRANCISCO BARDALES N° 708
13	DGDPAJ	San Martín	12 Oriente I	San Martín	San Martín	Tarapoto	JR. GREGORIO DELGADO N° 436
14	DGDPAJ	San Martín	12 Oriente I	San Martín	Lamas	Lamas	JR. SAN MARTIN N° 676 - 2DO PISO
15	DGDPAJ	San Martín	12 Oriente I	San Martín	Picota	Picota	JR. SIMON BOLIVAR S/N CDRA. 5
16	DGDPAJ	San Martín	12 Oriente I	San Martín	El Dorado	San Jose De Sisa	JR. MANUEL NORIEGA N° 359
17	DGDPAJ	San Martín	12 Oriente I	San Martín	Huallaga	Saposoa	AV. LIMA N° 344
18	DGDPAJ	San Martín	12 Oriente I	San Martín	Mariscal Caceres	Juanjui	JIRON PROGRESO N° 386
19	DGDPAJ	San Martín	12 Oriente I	San Martín	Rioja	Rioja	JR. JOSE OLAYA N° 831
20	DGDPAJ	San Martín	12 Oriente I	San Martín	Rioja	Nueva Cajamarca	JR. TACNA MZ. 14 LTE. 22-A
21	DGDPAJ	San Martín	12 Oriente I	San Martín	Tocache	Tocache	JR SAN JUAN S/N CUADRA 04 - 2DO PISO
22	DGDPAJ	Loreto	12 Oriente I	Loreto	Maynas	Iquitos	Pueblo Joven Stadiu, Jr. Sargento Fernando Lores Tenazoa N° 702 / Jr. Bolognesi N° 264, 296, 296-A, 298 (Mz. B Lote 1)
23	DGDPAJ	Loreto	12 Oriente I	Loreto	Loreto	Nauta	Calle Manuel Pacaya N° 222
24	DGDPAJ	Loreto	12 Oriente I	Loreto	Ucayali	Contamana	Esq. Calle Nuevo Loreto S/N
25	DGDPAJ	Loreto	12 Oriente I	Loreto	Mariscal Ramon Castilla	Ramon Castilla - Caballo Cocha	Calle Progreso N° 319
26	DGDPAJ	Loreto	12 Oriente I	Loreto	Mayas	Belen	Calle Progreso N° 263 - Pj 9 De Octubre - Belén
27	DGDPAJ	Ucayali	12 Oriente I	Ucayali	Coronel Portillo	Calleria	Jr. Sucre N° 778 - Jr. Teniente Carlos López N° 121 - 123 (SEDE PRINCIPAL)
28	DGDPAJ	Ucayali	12 Oriente I	Ucayali	Coronel Portillo	Yarinacocha	Av. Yarinacocha Mz 19, Lote 1
29	DGDPAJ	Ucayali	12 Oriente I	Ucayali	Coronel Portillo	Campo Verde	Jr. Carmelo Mitidieri Barco Mz. 80 Lt. 2A, Distrito de Campo Verde
30	DGDPAJ	Ucayali	12 Oriente I	Ucayali	Padre Abad	Padre Abad	Calle Girasoles Mz "I 1" - Lt. 12
31	DGDPAJ	Ucayali	12 Oriente I	Ucayali	Atalaya	Atalaya	Calle Iquitos MZ. 13, Lt. 2 O
32	DGDPAJ	Ucayali	12 Oriente I	Huanuco	Puerto Inca	Puerto Inca	Calle Dos de Mayo Mza. 54, lote 9

01 SUPERVISOR

**ZONA ORIENTE**  
**ANEXO A-1: DISTRIBUCION DEL PERSONAL DE**

N°	ÁREA USUARIA	DIRECCIÓN DISTRITAL/JUNIDAD ORGÁNICA	SEDE				TIPO DE OPERARIO		CANTIDAD		TOTAL OPERARIOS
			REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCIÓN DE LOCAL	OPERARIO DE LIMPIEZA	OPERARIO DE JARDINERÍA	TURNO MAÑANA: DE 06:00 A 14:00 HORAS	TURNO TARDE: DE 13:00 A 21:00 HORAS (*)	
1	DGDPAJ	Amazonas	Amazonas	Chachapoyas	Chachapoyas	Jr. Amazonas N° 757	2	-	1	1	2
2	DGDPAJ	Amazonas	Amazonas	Rodríguez De Mendoza	San Nicolás	Jr. Manuel Peláez N° 213	1	-	1	0	1
3	DGDPAJ	Amazonas	Amazonas	Bongará	Jumbilla	Jr. Emigdio Lopez N° 310 - Barrio De San Juan	1	-	1	0	1
4	DGDPAJ	Amazonas	Amazonas	Chachapoyas	Leymebamba	Jr. Simón Bolívar S/N	1	-	1	0	1
5	DGDPAJ	Amazonas	Amazonas	Luya	Lamud	Jr. José De San Martín N° 402	1	-	1	0	1
6	DGDPAJ	Amazonas	Amazonas	Baqua	Baqua	Jr. Lima N° 388	2	-	1	1	2
7	DGDPAJ	Amazonas	Amazonas	Utcubamba	Baqua Grande	Avenida Chachapoyas N° 3136	2	-	1	1	2
8	DGDPAJ	Amazonas	Amazonas	Condorcanqui	Santa María De Nieva	Av. Ciro Alegria N° 206 Mz. G1 Lte. 3, Centro Poblado De Santa María De Nieva, Distrito De Nieva.	1	-	1	0	1
9	DGDPAJ	Amazonas	Amazonas	Bongará	Jazán	Jr. Soriano Morgán N° 512	1	-	1	0	1
10	DGDPAJ	Loreto	Loreto	Maynas	Iquitos	Pueblo Joven Stadiu, Jr. Sargento Fernando Lores Tenazoa N° 702 / Jr. Bolognesi N° 264, 296, 298-A, 299 (Mz. B Lote 1)	2	-	2	0	2
11	DGDPAJ	Loreto	Loreto	Loreto	Nauta (***)	Calle Manuel Pacaya N° 222	1	-	1	0	1
12	DGDPAJ	Loreto	Loreto	Ucayali	Cotamama	Esq. Calle Nuevo Loreto S/N	1	-	1	0	1
13	DGDPAJ	Loreto	Loreto	Mariscal Ramon Castilla	Ramon Castilla - Caballo Cocha	Calle Progreso N° 319	1	-	1	0	1
14	DGDPAJ	Loreto	Loreto	Mayas	Belen	Calle Progreso N° 263 - Pj 9 De Octubre - Belen	1	-	1	0	1
15	DGDPAJ	San Martín	San Martín	Moyobamba	Moyobamba	Calle Cajamarca S/N Con Prolongacion Damian Najar	2	-	1	1	2
16	DGDPAJ	San Martín	San Martín	Bellavista	Bellavista	Jr Bolognesi N 751	1	-	1	0	1
17	DGDPAJ	San Martín	San Martín	Alto Amazonas	Yurimaquas	Calle Francisco Bardales N° 708	1	-	1	0	1
18	DGDPAJ	San Martín	San Martín	San Martín	Tarapoto	Jr. Gregorio Delgado N° 438	1	-	1	0	1
19	DGDPAJ	San Martín	San Martín	Lamas	Lamas	Jr. San Martín N° 676 - 2Do Piso	1	-	1	0	1
20	DGDPAJ	San Martín	San Martín	Picota	Picota	Jr. Simon Bolivar S/N Cdra. 5	1	-	1	0	1
21	DGDPAJ	San Martín	San Martín	El Dorado	San Jose De Sisa	Jr. Manuel Noriega N° 359	1	-	1	0	1
22	DGDPAJ	San Martín	San Martín	Huailaqa	Saposa	Av. Lima N° 344	1	-	1	0	1
23	DGDPAJ	San Martín	San Martín	Mariscal Caceres	Juanjui	Jiron Progreso N° 386	1	-	1	0	1
24	DGDPAJ	San Martín	San Martín	Rioja	Rioja	Jr. Jose Olaya N° 831	1	-	1	0	1
25	DGDPAJ	San Martín	San Martín	Rioja	Nueva Cajamarca	Jr. Tacna Mz. 14 Lte. 22-A	1	-	1	0	1
26	DGDPAJ	San Martín	San Martín	Tocache	Tocache	Jr San Juan S/N Cuadra 04 - 2Do Piso	1	-	1	0	1
27	DGDPAJ	Ucayali	Ucayali	Coronel Portillo	Calleria	Jr. Sucre N° 778 - Jr. Teniente Carlos López N° 121 - 123	2	-	2	0	2
28	DGDPAJ	Ucayali	Ucayali	Coronel Portillo	Yarinacocha	Av. Yarinacocha Mz 19, Lote 1	1	-	1	0	1
29	DGDPAJ	Ucayali	Ucayali	Coronel Portillo	Campo Verde	Jr. Carmelo Mitidieri Barco Mz. 80 Lt. 2A, Distrito De Campo Verde	1	-	1	0	1
30	DGDPAJ	Ucayali	Ucayali	Padre Abad	Padre Abad	Calle Girasoles Mz "1" - Lt. 12	1	-	1	0	1
31	DGDPAJ	Ucayali	Ucayali	Atalaya	Atalaya	Calle Iquitos Mz.13, Lt.2 O	1	-	1	0	1
32	DGDPAJ	Ucayali	Huánuco	Puerto Inca	Puerto Inca	Calle Dos De Mayo Mza. 54, Lote 9	1	-	1	0	1
TOTAL							38	0	34	4	38

(\*) Según absolución de la consulta N°11 y 21, formulado por el participante BREMCO SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA - BREMCO S.R.L, se realiza la modificación del horario.

(\*\*\*) Según absolución de la consulta N° 69, formulado por el participante L & F SERVICE S.R.LTDA., se realiza la aclaración de las zonas.



**ZONA ORIENTE**  
**ANEXO B-1: UTENSILIOS DE LIMPIEZA**  
**(ENTREGA ANUAL)**

N°	ÁREA USUARIA	DIRECCIÓN DISTRITAL	REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCIÓN DE LOCAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
							Dispensador de papel higiénico (18,2cm x 7,6cm) / Unidad de jabón líquido de manos de 500 ml	Recogedor de plástico	Etiro grande	Cantel de sanitación piso encinado	Baldeo de 20 lts.	Descontador de jabón para baño	Escobilla de lavar ropa	Espátula	Huaco de baño	Plumero	España y jete para limpiar lunas	Trapeadores	Pulverizador manual	Escoba de nylon cerda suave	Escobillon para piso (70 cm)	Bolador de agua de 60 cm.	
							UND	UND	UND	UND	UND	UND	UND	UND	UND	UND	UND	UND	UND	UND	UND	UND	UND
1	DGDPAJ	Amazonas	Amazonas	Chachapoyas	Chachapoyas	Jr. Amazonas N° 757	2	6	4	6	4	6	8	6	8	8	6	8	12	6	6	4	4
2	DGDPAJ	Amazonas	Amazonas	Rodriguez De Mendoza	San Nicolas	Jr. Manuel Peñáz N° 213	2	2	1	2	2	3	2	2	2	2	2	2	6	3	3	2	2
3	DGDPAJ	Amazonas	Amazonas	Bongará	Jumbilla	Jr. Emigdio Lopez N° 310 - Barrio De San Juan	2	3	2	2	2	3	2	2	3	4	3	3	6	3	3	2	2
4	DGDPAJ	Amazonas	Amazonas	Chachapoyas	Leymebamba	Jr. Simón Bolívar S/N	2	3	2	2	2	3	2	2	3	4	3	3	6	3	3	2	2
5	DGDPAJ	Amazonas	Amazonas	Luya	Lamud	Jr. José De San Martín N° 402	2	3	2	2	2	3	2	2	3	4	3	3	6	3	3	2	2
6	DGDPAJ	Amazonas	Amazonas	Bagua	Bagua	Jr. Lima N° 366	3	3	3	3	3	5	3	4	4	4	4	12	4	4	3	5	
7	DGDPAJ	Amazonas	Amazonas	Utcubamba	Bagua Grande	Avenida Chachapoyas N° 3136	14	14	4	6	4	8	10	6	6	8	6	8	12	6	6	4	5
8	DGDPAJ	Amazonas	Amazonas	Condorcanqui	Santa Maria De Nieva	Av. Ciro Alegria N° 206 Mz. G1 Lte. 3, Centro Poblado de Santa Maria de Nieva, Distrito de Nieva	2	2	3	2	2	3	2	2	3	4	3	3	6	3	3	2	2
9	DGDPAJ	Amazonas	Amazonas	Bongará	Jazán	Jr. Soriano Morgan N° 512	2	2	3	2	2	3	2	2	2	4	2	2	6	3	3	2	2
10	DGDPAJ	Loreto	Loreto	Maynas	Iquitos	Pueblo Joven Stadu, Jr. Sargento Fernando Lorez Tenazona N° 702 / Jr. Bolognesi N° 264, 296, 296-A, 298 (Mz. B Lote 1)	0	0	3	0	0	2	0	2	0	2	6	4	3	1	12	2	0
11	DGDPAJ	Loreto	Loreto	Loreto	Nauta (***)	Calle Manuel Pacaya N° 222	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	2	2	1	0	4	0	0
12	DGDPAJ	Loreto	Loreto	Ucayali	Coniamana	Esq. Calle Nuevo Loreto S/N	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	2	2	1	0	4	0	0
13	DGDPAJ	Loreto	Loreto	Mariscal Ramon Castilla	Ramon Castilla - Caballo Cocha	Calle Progreso N° 319	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	2	2	1	0	4	0	0
14	DGDPAJ	Loreto	Loreto	Mayas	Belen	Calle Progreso N° 263 - Pj 9 De Octubre - Belen	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	2	2	1	0	4	0	0
15	DGDPAJ	San Martin	San Martin	Moyobamba	Moyobamba	Calle Cajamarca S/N Con Prolongacion Damian Najer	0	0	6	5	0	6	6	5	2	12	6	6	0	12	15	2	5
16	DGDPAJ	San Martin	San Martin	Bellavista	Bellavista	JR BOLOGNESI N 751	0	0	3	2	1	3	2	2	2	3	3	1	6	3	6	1	1
17	DGDPAJ	San Martin	San Martin	Alto Amazonas	Yurmasguas	Calle Francisco Bardales N° 706	0	0	3	2	1	3	2	2	2	3	3	1	6	3	6	1	1
18	DGDPAJ	San Martin	San Martin	San Martin	Tarapoto	Jr. Gregorio Delgado N° 436	3	3	3	2	1	3	6	2	2	3	3	2	6	6	6	3	3
19	DGDPAJ	San Martin	San Martin	Lamas	Lamas	Jr. San Martin N° 676 - 2Do Piso	1	1	3	2	1	3	2	2	2	3	3	2	6	3	6	1	1
20	DGDPAJ	San Martin	San Martin	Picota	Picota	Jr. Simón Bolívar S/N Cdra. 5	0	0	3	2	1	3	2	2	2	3	3	1	6	3	6	1	1
21	DGDPAJ	San Martin	San Martin	El Dorado	San Jose De Sisa	Jr. Manuel Nonaga N° 359	1	1	3	2	1	3	2	2	2	3	3	1	6	3	6	1	1
22	DGDPAJ	San Martin	San Martin	Huallaga	Sapesea	Jr. Lima N° 244	0	0	3	2	1	3	2	2	2	3	3	1	6	3	6	1	1
23	DGDPAJ	San Martin	San Martin	Mariscal Caceres	Juanjui	Jiron Progreso N° 386	3	3	3	2	1	3	2	2	2	3	3	1	6	3	6	1	1
24	DGDPAJ	San Martin	San Martin	Rioja	Rioja	Jr. Jose Olave N° 831	0	0	3	2	1	3	2	2	2	3	3	2	6	3	6	1	1
25	DGDPAJ	San Martin	San Martin	Rioja	Nuevos Guamarcas	Jr. Tacna Mz. 14 Lte. 22-A	1	1	3	2	1	3	2	2	2	3	3	1	6	3	6	1	1
26	DGDPAJ	San Martin	San Martin	Tocachi	Tocachi	Jr. San Juan S/N Cuadra 04 - 2Do Piso Jr. Sacre N° 778 - Jr. Teniente Carlos Lopez N° 121 - 123 (Sede Principal)	1	1	3	2	1	3	2	2	2	3	3	1	6	3	6	1	1
27	DGDPAJ	Ucayali	Ucayali	Coronel Portillo	Calleria		2	2	4	4	2	2	4	2	4	2	2	6	4	5	2	4	
28	DGDPAJ	Ucayali	Ucayali	Coronel Portillo	Yarinacocha	Av. Yarinacocha Mz 19, Lote 1	1	1	2	2	1	1	1	2	1	2	1	1	3	2	3	1	1
29	DGDPAJ	Ucayali	Ucayali	Coronel Portillo	Campo Verde	Jr. Carmelo Mitidieri Barco Mz. 80 Lt. 2A, Distrito de Campo Verde	1	1	2	2	1	1	1	2	1	2	1	1	3	2	2	1	1
30	DGDPAJ	Ucayali	Ucayali	Padre Abad	Padre Abad	Calle Girasoles Mz "1" - Lt. 12	1	1	2	2	1	1	1	2	1	2	1	1	3	2	2	1	1
31	DGDPAJ	Ucayali	Ucayali	Atalaya	Atalaya	Calle Iquitos Mz 13, Lt.2 O	1	1	2	2	1	1	1	2	1	2	1	1	3	2	2	1	1
32	DGDPAJ	Ucayali	Huanuco	Puerto Inca	Puerto Inca	Calle Dos De Mayo Mza. 54, Lote 9	1	1	2	2	1	1	1	2	1	2	1	1	3	2	2	1	1

(\*\*\*) Según absolución de la consulta N° 69, formulado por el participante L & F SERVICE S.R.LTDA., se realiza la aclaración de las zonas.

**ZONA ORIENTE**  
**ANEXO B-2: MAQUINARIAS Y EQUIPOS**  
**(ENTREGA ANUAL UNICA (\*\*))**

N°	ÁREA USUARIA	DIRECCIÓN DISTRITAL	REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCIÓN DE LOCAL	1	2	13
							Lustradora Industrial 16" de diámetro, 1.5 HP aprox. con UNID	Aspiradora Industrial de 15 Lt UNID	Manguera reforzada de 3/4 x m M
1	DGDPAJ	Amazonas	Amazonas	Chachapoyas	Chachapoyas	Jr. Amazonas N° 757	1	1	0
2	DGDPAJ	Amazonas	Amazonas	Rodríguez De Mendoza	San Nicolas	Jr. Manuel Peláez N° 213	1	0	0
3	DGDPAJ	Amazonas	Amazonas	Bongará	Jumbilla	Jr. Emigdio Lopez N° 310 - Barrio De San Juan	0	0	0
4	DGDPAJ	Amazonas	Amazonas	Chachapoyas	Leymebamba	Jr. Simón Bolívar S/N	1	0	0
5	DGDPAJ	Amazonas	Amazonas	Luya	Lamud	Jr. José De San Martín N° 402	1	0	0
6	DGDPAJ	Amazonas	Amazonas	Bagua	Bagua	Jr. Lima N° 388	1	1	0
7	DGDPAJ	Amazonas	Amazonas	Utcubamba	Bagua Grande	Avenida Chachapoyas N° 3136	1	1	0
8	DGDPAJ	Amazonas	Amazonas	Condorcanqui	Santa María De Nieva	Av. Ciro Alegria N° 206 Mz. G1 Lte. 3, Centro Poblado de Santa María de Nieva, Distrito de Nieva.	0	0	0
9	DGDPAJ	Amazonas	Amazonas	Bongará	Jazán	Jr. Soriano Morgán N° 512	1	0	0
10	DGDPAJ	Loreto	Loreto	Maynas	Iquitos	Pueblo Joven Stadiu, Jr. Sargento Fernando Lores Tenazoa N° 702 / Jr. Bolognesi N° 264, 296, 296-A, 298 (Mz. B Lote 1)	1	1	0
11	DGDPAJ	Loreto	Loreto	Loreto	Nauta	Calle Manuel Pacaya N° 222	0	0	0
12	DGDPAJ	Loreto	Loreto	Ucayali	Contamana	Esq. Calle Nuevo Loreto S/N	0	0	0
13	DGDPAJ	Loreto	Loreto	Mariscal Ramon Castilla	Ramon Castilla - Caballo Cocha	Calle Progreso N° 319	0	0	0
14	DGDPAJ	Loreto	Loreto	Mayas	Belen	Calle Progreso N° 263 - Pj 9 De Octubre - Belén	0	0	0
15	DGDPAJ	San Martín	San Martín	Moyobamba	Moyobamba	Calle Cajamarca S/N Con Prolingacion Damian Najar	0	0	0
16	DGDPAJ	San Martín	San Martín	Bellavista	Bellavista	JR BOLOGNESI N 751	0	0	0
17	DGDPAJ	San Martín	San Martín	Alto Amazoas	Yurimaguas	Calle Francisco Bardales N° 708	0	0	0
18	DGDPAJ	San Martín	San Martín	San Martín	Tarapoto	Jr. Gregorio Delgado N° 436	1	0	0
19	DGDPAJ	San Martín	San Martín	Lamas	Lamas	Jr. San Martín N° 676 - 2Do Piso	0	0	0
20	DGDPAJ	San Martín	San Martín	Picota	Picota	Jr. Simon Bolivar S/N Cdra. 5	0	0	0
21	DGDPAJ	San Martín	San Martín	El Dorado	San Jose De Sisa	Jr. Manuel Noriega N° 359	0	0	0
22	DGDPAJ	San Martín	San Martín	Huallaga	Saposoa	Av. Lima N° 344	0	0	0
23	DGDPAJ	San Martín	San Martín	Mariscal Caceres	Juanjui	Jiron Progreso N° 386	0	0	0
24	DGDPAJ	San Martín	San Martín	Rioja	Rioja	Jr. Jose Olaya N° 831	0	0	0
25	DGDPAJ	San Martín	San Martín	Rioja	Nueva Cajamarca	Jr. Tacna Mz. 14 Lte. 22-A	0	0	0
26	DGDPAJ	San Martín	San Martín	Tocache	Tocache	Jr San Juan S/N Cuadra 04 - 2Do Piso	0	0	0
27	DGDPAJ	Ucayali	Ucayali	Coronel Portillo	Calleria	Jr. Sucre N° 778 - Jr. Teniente Carlos López N° 121 - 123 (Sede Principal)	2	1	0
28	DGDPAJ	Ucayali	Ucayali	Coronel Portillo	Yarinacocha	Av. Yarinacocha N° 701, Esquina Con Jr. Iquitos	1	1	0

29	DGDPAJ	Ucayali	Ucayali	Coronel Portillo	Campo Verde	Jr. Carmelo Mitidieri Barco Mz. 80 Lt. 2A, Distrito de Campo Verde	1	0	0
30	DGDPAJ	Ucayali	Ucayali	Padre Abad	Padre Abad	Calle Girasoles Mz "I 1" - Lt. 11 Junta Vecinal 23 De Marzo	0	0	0
31	DGDPAJ	Ucayali	Ucayali	Atalaya	Atalaya	Calle Iquitos Mz.13, Lt.2 O	0	0	0
32	DGDPAJ	Ucayali	Huanuco	Puerto Inca	Puerto Inca	Calle Dos De Mayo Mza. 54, Lote 9	0	0	0

(\*\*) Según absolución de la observación N° 61, formulados por el participante INVERSIONES Y SERVICIOS VIRGEN DE LAS MERCEDES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA, se suprime lo tachado de las bases y se considera lo resaltado.

**DISTRIBUCION DE OPERARIOS Y SUPERVISORES DE LIMPIEZA  
POR ZONAS**

N°	ZONAS	DIRECCION DISTRITAL/SEDE	N° DE OPERARIO	SUPERVISOR
1	LIMA Y CALLAO	Callao	4	1
2	LIMA Y CALLAO	Cañete	5	
3	LIMA Y CALLAO	Huaura	6	
4	LIMA Y CALLAO	Lima	5	
5	LIMA Y CALLAO	Lima Este	7	
6	LIMA Y CALLAO	Lima Norte	14	
7	LIMA Y CALLAO	Lima Sur	7	
8	LIMA Y CALLAO	Ventanilla	7	
9	LIMA Y CALLAO	Central DGDPAJ	4	
10	LIMA Y CALLAO	DCMA	3	
11	LIMA Y CALLAO	Sede Central y Sedes Perifericas	45	2
12	LIMA Y CALLAO	PRONABI	13	
13	LIMA Y CALLAO	CMAN	2	
14	LIMA Y CALLAO	DGBPD	1	
I	<b>ZONA LIMA Y CALLAO</b>	<b>TOTAL</b>	<b>123</b>	<b>3</b>
1	SUR	Apurimac	18	3
2	SUR	Arequipa	21	
3	SUR	Cusco	20	
4	SUR	Madre de Dios	6	
5	SUR	Moquegua	6	
6	SUR	Puno	20	
7	SUR	Tacna	5	
8	SUR	CMAN Apurimac	1	
II	<b>ZONA SUR</b>	<b>TOTAL</b>	<b>97</b>	<b>3</b>
1	CENTRO	Ayacucho	18	3
2	CENTRO	Huancavelica	8	
3	CENTRO	Huánuco	10	
4	CENTRO	Junín	14	
5	CENTRO	Pasco	21	
6	CENTRO	Ica	7	
7	CENTRO	Selva Central	7	
8	CENTRO	PRONABI-Ayacucho	1	
9	CENTRO	CMAN-Huamanga/Huanuco/Junin	3	
10	CENTRO	DGDBP-Huamanga/Huanuco/Junin	3	
III	<b>ZONA CENTRO</b>	<b>TOTAL</b>	<b>92</b>	<b>3</b>
1	NORTE	Ancash	31	4
2	NORTE	Cajamarca	13	
3	NORTE	La Libertad	20	
4	NORTE	Lambayeque	12	
5	NORTE	Piura	8	
6	NORTE	Santa	7	
7	NORTE	Sullana	5	
8	NORTE	Tumbes	4	
9	NORTE	PRONABI-Lambayeque	1	
IV	<b>ZONA NORTE</b>	<b>TOTAL</b>	<b>101</b>	<b>4</b>
1	ORIENTE	Amazonas	12	1
2	ORIENTE	Loreto	6	
3	ORIENTE	San Martín	13	
4	ORIENTE	Ucayali	7	
V	<b>ZONA ORIENTE</b>	<b>TOTAL</b>	<b>38</b>	<b>1</b>
<b>TOTAL</b>			<b>451</b>	<b>14</b>



Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402900658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:10:00-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402900658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 19/08/2022 14:10:34-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20402900658  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 19/08/2022 13:01:57-0500

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

#### IV. ANEXOS

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

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

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

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



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Milovan FAU 20402900658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:02:00-0500



Firmado digitalmente por:  
 EGOAVIL MORALES Carmen  
 Rosa FAU 20402988658 soft  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 18/08/2022 18:17:06-0500



Firmado digitalmente por:  
 MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
 Ines FAU 20402988658 soft  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 19/08/2022 14:16:46-0500



Firmado digitalmente por:  
 CERMEÑO CASTROMONTE  
 Cecilia Libia FAU 20402988658  
 hard  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 19/08/2022 13:02:14-0500

**Anexo N° 1**

**ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO**

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

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

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

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



Firmado digitalmente por:  
 DINKLANG LANFRANCO Sergio  
 Miován FAU 20402988658 soft  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 18/08/2022 19:02:21-0500



Firmado digitalmente por:  
EGOAVL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20492968658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:17:23-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20492968658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:16:58-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20492968658  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 13:02:33-0500

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

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Miovan FAU 20492968658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:02:41-0500





Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:17:48-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:17:21-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20402900058  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 13:03:07-0500

### Anexo Nº 3

## SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Milovan FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:03:02-0500



Firmado digitalmente por:  
EGOAML MORALES Carmen  
Rosa FAU 20492968858 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:17:38-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20492968858 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:17:32-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20492968858  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:03:25-0500

#### Anexo N° 4

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

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

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

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



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Milovan FAU 20492968858 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:04:18-0500

