

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES¹

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.

¹ 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.

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.*
- *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

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 Digitales²). 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.

² 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.

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 accesorio, 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

sidó previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : 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: : oab359@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° ITEM	N° TDR	DESCRIPCIÓN DEL ITEM
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.

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 documentos³, 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 – PIDE⁴ 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

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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/>

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 – PIDE⁵ 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 ⁶. **(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 G⁷.~~
- 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

⁵ 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/>

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

⁷ 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.

- 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 Haya⁸.*
- *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

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

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 Trabajo⁹.
- Copia simple de los contratos suscritos entre el contratista y los trabajadores destacados a la

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

Entidad¹⁰.

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

¹⁰ 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 REFENCIA DE LOS SIGUIENTES ITEMS:

N° ITEM	N° TDR	DESCRIPCIÓN DEL ITEM
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

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p>ITEM I, II, III, IV y V</p> <ul style="list-style-type: none"> 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> <p>Importante</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	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	<p>CAPACITACIÓN (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>ITEM I, II, III, IV, y V</p> <p>SUPERVISOR</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"> 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. <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas. <div> <p>Importante</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.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>ITEM I: SUPERVISORES (03)</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><u>ITEM II: SUPERVISORES (03)</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><u>ITEM III: SUPERVISORES (03)</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><u>ITEM IV: SUPERVISORES (04)</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><u>ITEM V: SUPERVISORES (01)</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>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. 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.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>ITEM I</u></p> <p><u>Requisitos:</u> 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>ITEM II</u></p> <p><u>Requisitos:</u> 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>ITEM III</u></p> <p><u>Requisitos</u> 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>ITEM IV</u></p> <p><u>Requisitos</u> 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>ITEM V</u></p> <p><u>Requisitos:</u> 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>

<p>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 pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
--

¹¹ 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”.

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>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 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.</i>• <i>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”.</i>
--	---

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>• <i>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.</i>
--	---

**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
A.	PRECIO	
<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 (Anexo N° 6).</p>		<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>

ITEM II

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

ITEM III

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<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 (Anexo N° 6).</p>		<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> </p>

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
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio <i>i</i> O_m = 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
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio <i>i</i> O_m = 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 PAGO¹²

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

¹² 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.”

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	Prevía 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	Prevía 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.
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.

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 Estado⁴.

N°	APLICACIÓN DE PENALIDAD ⁵	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	

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 trasladará 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 Estado⁴.

N°	APLICACIÓN DE PENALIDAD ⁵	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 SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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 REALIZARSE¹⁴

[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 ENTIDAD¹⁵

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:

¹³ 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).

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

¹⁵ 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	Nº 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 Digitales¹⁶.

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

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 ¹⁷			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 servicios¹⁸

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.

¹⁷ 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.

¹⁸ 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 ¹⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		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.

¹⁹ 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.

²⁰ Ibidem.

²¹ 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 servicios²²

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.

²² 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.

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
I. Remuneración		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriados		
Bonificación nocturna		
Sub Total I		
II. Beneficios Sociales		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
Sub Total II		
III. Aportes de la empresa		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
Sub Total III		
IV. Vestuario		
Uniformes		
Otros (especificar)		
Sub Total IV		
V. Gastos Generales		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
Sub Total V		
VI. Utilidad		
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		
IGV		
Total Mensual incluido IGV		

RESUMEN DE COSTOS

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

[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] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁵

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

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

²⁵ 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]

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

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

Importante

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

ANEXO 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
TOTAL	

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]."

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 empresa²⁶ 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.

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

ANEXO 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:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										
4										

²⁷ 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.

²⁸ 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.

²⁹ 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 acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

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

³¹ 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.

³² 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	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO 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/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

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

ANEXO 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.

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">• Sede Central• 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.• Programa Nacional de Bienes Incautados-PRONABI• Dirección General de Búsqueda de Personas Desaparecidas-DGBPD.• Comisión Multisectorial de Alto Nivel-CMAN.• Dirección Distritales de la Defensa Publica y Acceso a la Justicia: Callao, Cañete, Huaura, Lima, Lima Este, Lima Norte, Lima Sur, Ventanilla.• Dirección General de Defensa Publica y Acceso a la Justicia-DGDPAJ• Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos-DCMA

• ANEXO A – 1

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

• ANEXO A – 2:

- **DISTRIBUCIÓN DE OPERARIOS, SUPERVISORES Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO –SEDE CENTRAL, PERIFÉRICAS, PRONABI, CMAN Y DGBPD.**
- **DISTRIBUCIÓN DE OPERARIOS, SUPERVISORES Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO – SEDES DISTRITALES 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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

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 **Actividades¹**

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.

Supervisores	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.	

¹ 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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

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 Generales²

- 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

² 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 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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

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 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 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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

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, terrazas 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://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 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.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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

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.~~³

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

³ 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 suprimir 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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

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.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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

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 – RENEIL, 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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

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 el 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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

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://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 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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

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

- 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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

* 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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

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 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.

“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 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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

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://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 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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

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 Entidad⁴.

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

⁴ 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.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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

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 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.

"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 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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

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	Prevía 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	Prevía 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.

"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 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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

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://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 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 Estado⁵.

N°	APLICACIÓN DE PENALIDAD ⁶	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

⁵ 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.

⁶ 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.

⁷ 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/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 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 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 supervisarlos.

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 maquinarias 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://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 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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

- g. ~~Estructura de Costos conforme al Anexo C~~⁸.
- 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.

⁸ 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://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 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">– Biodegradables y/o;– Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;– Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none">– Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none">– 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)

"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 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 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	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</p> <div> <p>Importante</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	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN (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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

	el 02 de setiembre de 2022, con Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM)
	<p><u>SUPERVISOR</u></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"> 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. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</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.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia como supervisor realizando labores en el rubro de limpieza. <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>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • 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. </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>Requisitos:</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>Acreditación:</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>

	<p>acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
--	--

⁹ 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".

"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 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 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 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 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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

LOCALES - DIRECCION GENERAL DE DEFENSA PUBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA

N°	ÁREA USUARIA	CICLO DISTRITAL/UNIDAD ORGANICA	REGION	PROVINCIA	DISTRITO	SEDE	DIRECCIÓN DE LOCAL	ACTUALMENTE SERVICIO DE LIMPIEZA	CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE										HORARIO DE LA SEDE (PRESENCIAL)		CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO														
									METROS CUADRADOS		CARACTERÍSTICAS DE INFRAESTRUCTURA DE LA SEDE						METRAJE: FUMIGACIÓN, DESINFESTACIÓN Y DESINSECTACIÓN (EN M2)	CANTIDAD DE RESIDUOS SOLIDOS + FRECUENCIA DIARIA (EN KG)	ÁREA DE JARDINERIA (EN M2)	N° DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	FRECUENCIA DEL SERVICIO			HORARIO DEL SERVICIO											
									ÁREA CONSTRUIDA M2	ÁREAS VERDES M2	N° DE PISOS	N° SERVICIOS	N° DE CISTERNAS	CAPACIDAD DE LAS CISTERNAS (EN M3)	N° DE TANQUES ELEVADOS	CAPACIDAD DE LOS TANQUES ELEVADOS (EN M3)					METRAJE: ALFOMBRAS, TAPONES Y FELPUSOS (EN M2)	METRAJE: PERSIANAS (EN M2)	N° DE DUCTOS Y TRAGALUCES		METRAJE: VENTANAS INTERNAS Y EXTERNAS (EN M)	METRAJE: TOLDOS (EN M2)	DÍAS	HORA	DIARIO (INDICAR DÍAS)	INTERDIARIO (INDICAR DÍAS)	UNA VEZ POR SEMANA (INDICAR DÍA)	TURNO MAÑANA: DE 06:30 A 14:00 HORAS	TURNO TARDE: DE 13:30 A 21:00 HORAS (*)		
1	DGPJAJ	Callao	Lima	Callao	Callao	Cd. Super N° 332, 338, 342, 344 Urb. Santa Marina Sur	SI	693.74 M2	0	3	6	0	0	1	3 M3	0	0	5	60 M	0	0	760 M2	12 KG	0	62	LUNES - VIERNES	8:00 A 16:30	LUNES- SABADO	-	-	-	08:00 - 14:00	-	-	
2	DGPJAJ	Callao	Lima	Callao	Callao	Av. Compañero Pérez Salazar N°780-Urb. Los Pianos (1°-2°-3° Piso y Subter)	SI	533.19 M2	0	3	6	0	0	1	3 M3	0	0	1	80 M	0	0	540 M2	10 KG	8 M2	38	LUNES - VIERNES	8:00 A 16:30	LUNES- SABADO	-	-	-	08:00 - 14:00	-	-	
3	DGPJAJ	Callao	Lima	Callao	San Vicente	Jr. Francisco Reyesco N° 163, Urb. Los Candeleros, Urb. Casapueblo	SI	365	4	3	6	0	0	0	24	1	INTERNA: 57 EXTERNA: 36	15	365	3 Kilos	4	75	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:45	LUNES- SABADO	-	-	-	08:00 - 14:00	-	-				
4	DGPJAJ	Callao	Lima	Callao	Mala	Md. A. LIMA-UC	SI	150	0	1	2	0	0	0	0	1	0	1	1 K5LO	0	0	150	1 K5LO	0	25	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:45	LUNES - VIERNES	-	-	-	08:00 - 14:00	-	-	
5	DGPJAJ	Callao	Lima	Callao	Imperial	Jr. 28 De Julio 491	SI	46	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1 K5LO	0	0	46	1 K5LO	0	9	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:45	LUNES - VIERNES	-	-	-	08:00 - 14:00	-	-	
6	DGPJAJ	Callao	Lima	Callao	Quilmaná	Av. Lima, Esquina Con J. Ancochea	SI	50	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1 K5LO	0	0	50	1 K5LO	0	10	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:45	LUNES - VIERNES	-	-	-	08:00 - 14:00	-	-
7	DGPJAJ	Callao	Lima	Callao	Yancayo	Centro Círculo Matutino Calle Comercio N° 238, 238M N° 31, 32, 32° Piso	NO	30	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:45	LUNES - VIERNES	-	-	-	08:00 - 14:00	-	-			
8	DGPJAJ	Huaura	Lima	Huaura	Huacho	Av. Topac Amaru N° 267 - 271 - 1° Y 2° Piso	SI	588	17	2	5	1	1000	2	Total 1,500, 1,000 y 500	0	0	1	28 M2	0	0	588	Prepagados: 5 Kg Pantallas: 2 Kg	17	22	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES- SABADO	-	-	-	08:00 - 14:00	-	13:00 - 21:00	
9	DGPJAJ	Huaura	Lima	Barranca	Barranca	Jr. José Gálvez N° 687 - 689 - 1° Y 2° Piso	SI	225	0	0	2	3	0	0	0	0	0	2	19 M2	0	0	225	Prepagados: 4 Kg Pantallas: 1.5 Kg	0	10	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES- SABADO	-	-	-	08:00 - 14:00	-	-	
10	DGPJAJ	Huaura	Lima	Huach	Huach	Av. Topac Amaru 310 - 1° Y 2° Piso - Urb. El Bosque A	SI	125	8	2	3	0	0	0	0	0	0	0	20 M2	0	0	125	Prepagados: 4 Kg Pantallas: 1.5 Kg	8	13	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES- SABADO	-	-	-	08:00 - 14:00	-	-	
11	DGPJAJ	Huaura	Lima	Cajamarca	Oyón	Cd. González Prada N° 100	SI	46	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	19	0	0	46	Prepagados: 2 Kg Pantallas: 1 Kg	0	2	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	08:00 - 14:00	-	-	
12	DGPJAJ	Huaura	Lima	Oyón	Cajamarca	O. Oropaz Urb (Mz. 4A - Lt. 10) 1er. piso, Barrio Quilma - Oyón	SI	150	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	150	Prepagados: 2 Kg Pantallas: 1 Kg	0	2	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	08:00 - 14:00	-	-	
13	DGPJAJ	Lima Centro	Lima	Lima	Cercado de Lima	Jr. Cortaúncas N° 846 - Oficina 401 - 4° Piso	SI	58	366.7	0	1	4	0	0	-	-	-	2.60 X 1.30 (CANT. 9)	FELPUDO 0.50 X 0.40 (CANT. 1)	-	-	365.7	26.55 Kg	32 IMPRESORAS (CANT. 3) TELEFONO (CANT. 1)	3	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30 a.h.	LUNES - VIERNES	-	-	-	08:00 - 14:00	-	-	
14	DGPJAJ	Lima Centro	Lima	Lima	Cercado de Lima	Jr. Cortaúncas N° 846 - Oficina 402	SI	44	267.7	0	1	2	0	0	-	-	-	-	FELPUDO 0.50 X 0.40 (CANT. 1)	-	-	-	267.7	17.55 gramos	24	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30 a.h.	LUNES - VIERNES	-	-	-	08:00 - 14:00	-	-	
15	DGPJAJ	Lima Centro	Lima	Lima	Cercado de Lima	Jr. Cortaúncas N° 846 - Oficina 403	SI	32	213.45	0	1	2	0	0	-	-	-	-	FELPUDO 0.50 X 0.40 (CANT. 1)	-	-	-	213.45	15.30 gramos	17	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30 a.h.	LUNES - VIERNES	-	-	-	08:00 - 14:00	-	-	
16	DGPJAJ	Lima Centro	Lima	Lima	Cercado de Lima	Jr. Cortaúncas N° 831 - Oficina 501	SI	44	340.95	0	1	4	0	0	-	-	-	-	FELPUDO 0.50 X 0.40 (CANT. 1)	-	-	-	340.95	20.25 Kg	30	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30 a.h.	LUNES - VIERNES	-	-	-	08:00 - 14:00	-	-	
17	DGPJAJ	Lima Centro	Lima	Lima	La Victoria	Jr. Antenoraga N° 608 - La Victoria	NO	5	15	0	1	1	0	0	-	-	-	-	FELPUDO 0.50 X 0.40 (CANT. 1)	-	-	-	15	2.25 Kg	3	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30 a.h.	LUNES - VIERNES	-	-	-	08:00 - 14:00	-	-	
18	DGPJAJ	Lima Este	Lima	Lima	San Juan De Lurigancho	Jr. Osadías N° 2176 Mz 2 Lote 1 Residencia De Proveedor San Martín - San Juan De Lurigancho (Altares Estación Del Tren Los Pianos)	NO	200 M2	0	2	3	0	0	0	-	-	-	-	14 DE 5.80 X 2.20 Mts. y 7 PUERTAS DE VORIO DE 1.20 (6 X 3.00 Mts.)	-	-	200 M2	20 KILOS	11	LUNES - VIERNES	08:00 a.h. A 04:30 p.m.	LUNES- SABADO	-	-	-	08:00 - 14:00	-	13:00 - 21:00		
19	DGPJAJ	Lima Este	Lima	Lima	Santa Anita	Cooperativa De Vivienda Barrio Negro C/so Lima 1 Lote 05 De La Calle San Pedro N° 165 Santa Anita (Pisos 1, 2, 3, 5 y 6)	SI	500 M2	5	6	8	0	0	1	2500 Litros	0	0	0	10 (01 DE 1.80 X 0.90 Mts. y 09 DE 0.90 X 0.90 Mts.)	-	-	500 M2	46 KILOS	42	LUNES - VIERNES	08:00 a.h. A 04:30 p.m.	LUNES- SABADO	-	-	-	08:00 - 14:00	-	13:00 - 21:00		
20	DGPJAJ	Lima Norte	Lima	Lima	San Juan De Lurigancho	Jr. Los Ligueros Mz A L01 Aco de Proveedor de Lurigancho	SI	300M2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	10 (01 DE 1.8 X 2.20 MTS Y 04 DE 0.90 X 0.90 MTS)	-	-	300 M2	20 KILOS	34	LUNES - VIERNES	08:00 a.h. A 04:30 p.m.	LUNES- SABADO	-	-	-	08:00 - 14:00	-	13:00 - 21:00		
21	DGPJAJ	Lima Norte	Lima	Lima	Los Olivos	Cd. David Alva Lote 1 Manzana 14 - Urbanización Capatzena (Av. Carlos Sotomayor N° 1401)	SI	1000	NO	5	9	SI	2	2	1	NO	NO	2	9	NO	NO	1000	17	NO	66	LUNES - VIERNES	08:00 - 16:30	LUNES- SABADO	-	-	-	08:00 - 14:00	-	-	
22	DGPJAJ	Lima Norte	Lima	Lima	San Martín De Porres	Cordillera - Av. Lima Clas. 25 S/te	SI	35	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	35	NO	5	LUNES - VIERNES	08:00 - 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	08:00 - 14:00	-	-		
23	DGPJAJ	Lima Norte	Lima	Lima	Leónides	Los Olivos - Calle 27 Mz. K-1 Lote 2 Sector 1 Apto. Residencial Miraflores, JUNTERA DEL NOROCCIDENTE	SI	35	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	35	NO	4	LUNES - VIERNES	08:00 - 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	08:00 - 14:00	-	-		
24	DGPJAJ	Lima Norte	Lima	Lima	Independencia	Independencia - Av. Topac Amaru Km 4 1/2	SI	30	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	1	NO	30	3	NO	1	LUNES - VIERNES	08:00 - 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	08:00 - 14:00	-	-	
25	DGPJAJ	Lima Norte	Lima	Lima	Independencia	Tahuanesuyo - Centro Comercial Inabif Av. Chinchayayay Cds. 3	SI	85	NO	1	SI	NO	NO	NO	NO	NO	25	NO	6	NO	85	3	NO	8	LUNES - VIERNES	08:00 - 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	08:00 - 14:00	-	-		
26	DGPJAJ	Lima Norte	Lima	Lima	Comas	Comas - Pasaje Neptuno 8N Alto Nuevo Local Del Inabif	SI	80	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	3	NO	2	NO	80	3	NO	1	LUNES - VIERNES	08:00 - 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	08:00 - 14:00	-	-		
27	DGPJAJ	Lima Norte	Lima	Lima	San Martín De Porres	Av. Lima 3401 - Pasaje N° 77 - 2° Piso - Distrito San Martín de Porres	SI	65	NO	1	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	1	2	NO	60	3	NO	6	LUNES - VIERNES	08:00 - 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	08:00 - 14:00	-	-		
28	DGPJAJ	Lima Norte	Lima	Lima	Canta	Canta - 3° - Ona N° 503 (Calle 105 Lote 5)	SI	60	NO	1	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	60	3	NO	2	LUNES - VIERNES	08:00 - 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	08:00 - 14:00	-	-		
29	DGPJAJ	Lima Norte	Lima	Lima	Cercado de Lima	Cercado de Lima - Calle 19 De La Av. Topac Amaru C/so Con Av. Miraflores	NO	35	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	35	NO	2	LUNES - VIERNES	08:00 - 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	08:00 - 14:00	-	-		
30	DGPJAJ	Lima Norte	Lima	Lima	Los Olivos (SNEJ)	Urb. Los Andinos del Norajal Mz. F Lote 32, Distrito de Los Olivos, Provincia de Chiriquí, Departamento de La Lima	SI	100	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	100	NO	2	LUNES - VIERNES	08:00 - 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	08:00 - 14:00	-	-		
31	DGPJAJ	Lima Norte	Lima	Lima	Canta - (SNEJ)	Urb. Los Andinos del Norajal Mz. F Lote 32, Distrito de Los Olivos, Provincia de Chiriquí, Departamento de La Lima	SI	100	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	100	NO	2	LUNES - VIERNES	08:00 - 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	08:00 - 14:00	-	-		
32	DGPJAJ	Lima	Lima	Lima	Cercado de Lima	Av. Chiriquí Calle N° 442 Mz R Lote 32, Urbanización Lucana, distrito Chiriquí, provincia de Lima	SI	105	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	105	3	0	6	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	08:00 - 14:00	-	-		
33	DGPJAJ	Lima Sur	Lima	Lima	Villa El Salvador	Av. Los Angeles Con Av. La Paz Sector 1 Grupo 24 Mz Cc Lote 5 - C/so 1/2 E	SI	396.46	0	2	4	0	0	0	20	0	0	21	0	0	396.46	7	0	14	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	08:00 - 14:00	-	13:00 - 21:00		
34	DGPJAJ	Lima Sur	Lima	Lima	Villa María Del Triunfo	Av. Peshacocha C/so 30- Villa María Del Triunfo	SI	60	0	1	1	0	0	0	0	2	0	0	11	0	0	60	4	0	4	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	08:00 - 14:00	-	-	
35	DGPJAJ	Lima Sur	Lima	Lima	San Juan De Miraflores	Calle Arturo Soto N° 572 - Zona B	SI	215.62	0	3	3	0	0	0	0	0	1	38	0	0	215.62	6	0	13	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	08:00 - 14:00	-	13:00 - 21:00		
36	DGPJAJ	Lima Sur	Lima	Lima	Peshacocha	Jr. Los Escuderos Mz A S.N. Huertos De Mancharay	SI	170	0	1	2	0	0	0	0	2	0	0	18	0	0	170	4	0	3	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	08:00 - 14:00	-	-	
37	DGPJAJ	Verdellita	Lima	Lima	Ancon	Apto Esteros 1 Mz B Lt 01 Ancon	SI	100	12	1	3	0	0	0	1	1.2	0	0	0	0	100	3 K5G	12	8	LUNES-VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	08:00 - 14:00	-	-		
38	DGPJAJ	Verdellita	Lima	Callao	Peshacocha	Apto Hermanos Del Correo Mz G Lt 7 Y 8 Verdellita	SI	100	10	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	3 K5G	10	5	LUNES-VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	08:00 - 14:00	-	-		
39	DGPJAJ	Verdellita	Lima	Callao	Peshacocha	Urb. Antonio Moreno De Cáceres (C/so Del Departe) Mz J Lote 11 Sector A - San Benito 1	SI	265	4	3	5	0	0	0	0	1	1.2	0	0	2	265	3 K5G	4	17	LUNES-VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	08:00 - 14:00	-	-		
40	DGPJAJ	Verdellita	Lima	Callao	Verdellita	Av. José Doroteo Góngora - Urb. Antonio Moreno De Cáceres Lote 5 Mz. Q Subsector 1 Sector A Distrito De Verdellita- (17° 27' 30" Sur - 78° 45' 00" Oeste)	SI	254	3	3	4	0	0	0	0	0	1	0	0	1	254	3 K5G	3	15	LUNES-VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	08:00 - 14:00	-	-		
41	DGPJAJ	Verdellita	Lima	Lima	C/so De Puente Piedra	Apto Bella Aurora, Mz L-1, Lote B, Esquina Que Forman La Av. Huallegón Y La Av. Los Pashacocha - C/so	SI	376.16	0	2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	376.16	3 K5G	0	1											

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

ZONA LIMA Y CALLAO

ANEXO A-1: DISTRIBUCION DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

N°	ÁREA USUARIO	DIRECCIÓN DISTRITAL/UNIDAD ORGÁNICA	SEDE				TIPO DE OPERARIO		CANTIDAD		
			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 (*)	TOTAL OPERARIOS
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°766- Urb.Los Pilares (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, Ugel 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	Huaral	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		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 Hilarión - 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 Lossio 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 Propietarios 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 Inabif	1	-	1	0	1
27	DGDPAJ	Lima Norte	Lima	Lima	San Martinde Porres	Av. Lima 2481- 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	Carabayllo	Carabayllo – 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	Carabayllo	Av. Chimpu Oclo N° 442 Mz R. Lote 32, Urbanización Luciana, Distrito Carabayllo 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	Aaah Esteras li Mz B Lt 01 Ancon	1	-	1	0	1
38	DGDPAJ	Ventanilla	Ventanilla	Callao	Pachacutec	Aaah 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	Aaah 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	SEDE			
				REGIÓN	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		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 Benjamín 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. Túpac 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 CALLAO
ANEXO B: MATERIALES DE LIMPIEZA
(ENTREGA MENSUAL)

[illegible]

LIMA Y CALLOA
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 para uso público	Utensilios para limpiar líquidos de jabón	Recogedor de plástico	Erizo grande	Cartel de señalización piso encerado	Balde de 20 ltrs.	Desatorador de jabo para baño	Escobila de lavar ropa	Esputula	Hisopo de baño	Plumero	Esponja y jabo para limpiar lunas	Trapeadores	Pulverizador manual	Escoba de nylon cerda suave	Escobillón para piso (70 cm)	Bojador de agua de 60 cm.
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	Callao	Callao	Callao	Callao	Ca. Supe N° 332, 338, 342, 344 Urb. Santa Marina Sur	0	0	5	3	5	6	8	6	5	8	4	4	30	10	10	1	2
2	DGDPAJ	Callao	Callao	Callao	Callao	Av. Comandante Pérez Salmon N°766-Urb.Los Pílares (1°,2°,3° Piso Y Sótano)	0	0	5	3	5	6	8	6	5	8	4	4	30	10	10	4	2
3	DGDPAJ	Cañete	Lima Provincia	Cañete	San Vicente	Jr. Francisco Reynoso N° 183. Urb. Las Casuarinas	4	4	6	6	3	6	6	6	6	6	6	5	20	8	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 491	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. Ayacucho	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	Huacho	Av. Túpac Amaru N° 267 - 271, 1° Y 2° Piso	0	0	2	1	0	2	2	6	2	2	2	0	1	6	4	0	1
9	DGDPAJ	Huaura	Lima Provincia	Huaura	Barranca	Jr. José Gálvez 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	Hual	Av. Túpac Amaru 310 - 1° Y 2° Piso - Urb. El Rosario 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	Ca. González Prada N° 100	0	0	2	0	0	1	0	1	1	2	1	1	1	2	2	0	0
12	DGDPAJ	Huaura	Lima Provincia	Huaura	Cajatambo	Cl. Córpac s/n (Mz. 4A - Lt. 10) 1er. piso, Barrio Quirca - 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. Contumazá N° 846 - 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. Contumazá N° 846 - 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. Contumazá N° 846 - Oficina 403	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. Carabaya N° 831 - Oficina 501	4	4	6	4	2	4	4	4	6	6	4	2	36	6	5	2	6
17	DGDPAJ	Lima Centro	Lima	Lima	La Victoria	Jr. Andahuaylas N° 698- La Victoria	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. Oxalidas N° 2176 Mz 2 Lote T Asociación De Provienda San Hilarión - San Juan De Lurigancho (Altura Estación Del Tren Los Postes).	6	6	4		2	3	3		4	3	4		24	6	6	2	2
19	DGDPAJ	Lima Este	Lima	Lima	Santa Anita	Cooperativa De Vivienda Benjamín Doig Lössio Mza. I Lote 05 De La Calle San Pedro N°162 Santa Anita (Pisos 1, 2,3, 5 Y 6)	8	8	6		4	6	6		4	6	7	7	48	12	10	6	6
20	DGDPAJ	Lima Este	Lima	Lima	San Juan De Lurigancho	Jr. Los Liqueños Mz A Lt01 Asoc de Propietarios de Lurigancho Bajo San Juan de Lurigancho	6	6	4		2	3	3		4	3	4	4	36	6	6	2	2
21	DGDPAJ	Lima Norte	Lima	Lima	Los Olivos	Ca. David Alva Lote 1 Manzana "H" - Urbanización Cajabamba (Av. Carlos Izaguirre N° 1447)	0	0	8	8	6	10	10	6	8	14	0	5	72	13	9	4	4
22	DGDPAJ	Lima Norte	Lima	Lima	San Martín de Porres	Condevilla -Av. Lima Cda. 25 Smp	0	0	3	2	1	2	1	1	2	2	0	1	10	2	1	1	0
23	DGDPAJ	Lima Norte	Lima	Lima	Losolivos	Los Olivos - Calle 27 Mz. K-1 Lote 2 Sector 1 Aahh 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 Inabif Av. Chinchaysuyo 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 Neptuno S/N Año Nuevo Local Del Inabif	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 2481- Puesto 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	Carabayllo	Carabayllo – Km 19 De La Av. Tupac Amaru Cruce 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	Carabayllo	Av. Chimpu Ocho N° 442 Mz R. Lote 32, Urbanización Luciana, distrito Carabayllo provincia Lima	1	0	2	2	1	1	1	0	1	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 C, Lote 5. - Cisaj V.E.S	1	1	8	0	0	6	2	8	4	5	3	6	45	25	8	1	1
34	DGDPAJ	Lima Sur	Lima	Lima	Villa María Del Triunfo	Av. Pachacutec Cdra 30- Villa María Del Triunfo	1	1	2	0	0	2	1	4	2	2	3	1	25	10	3	0	1

[illegible]

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

N°	ÁREA USUARIA	DIRECCIÓN DISTRITAL	REGION	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	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 Salmon N°766-Urb.Los Pilares (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	Quilmana	Av. Lima, Esquina Con Jr. Ayacucho	0	0	0
7	DGDPAJ	Cañete	Lima	Lima	Yauyos	Centro Civico Municipal- Calle Comercio N° 259, Ugel N° 13 -2° Piso	0	0	0
8	DGDPAJ	Huaura	Lima Provincia		Huacho	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 Hilarión - San Juan De Lurigancho (Altura Estación Del Tren Los Postes).	1	1	0
19	DGDPAJ	Lima Este	Lima	Lima	Santa Anita	Cooperativa De Vivienda Benjamín Doig Lossio 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 Lt01 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 Martinde Porres	Condevilla -Av. Lima Cda. 25 Smp	1	0	0
23	DGDPAJ	Lima Norte	Lima	Lima	Losolivos	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 Martinde 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	Carabayllo	Carabayllo – 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	Carabayllo	Av. Chimpu Oclo N° 442 Mz R. Lote 32, Urbanizacion Luciana, distrito Carabayllo provincia Lima	1	0	0
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	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	Pachacámac	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 - DATOS DE LA SEDE O INMUEBLE

LOCALES - SEDE CENTRAL, SEDES PERIFÉRICAS, PRONABI, CMAN Y DGBPD

N°	ÁREA USUARIA	SEDE	DISTRITO	DIRECCIÓN DE LOCAL	CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE																	HORARIO DE LA SEDE (PRESENCIAL)		CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO				
					ÁREA DEL INMUEBLE		CARACTERÍSTICAS DE INFRAESTRUCTURA DE LA SEDE																	FRECUENCIA DEL SERVICIO		HORARIO DEL SERVICIO		
					METROS CUADRADOS		N° DE PISOS	N° SERVICIOS HIGIÉNICOS	N° DE CISTERNAS	CAPACIDAD DE LAS CISTERNAS (EN M3)	N° DE TANQUES ELEVADOS	CAPACIDAD DE LOS TANQUES ELEVADOS (EN M3)	METRAJE: ALFOMBRAS, TAPIZONES Y FELPUDOS (EN M2)	METRAJE: PERSIANAS (EN M)	N° DE DUCTOS Y TRAGALUCES	METRAJE: VENTANAS INTERNAS Y EXTERNAS (EN M)	METRAJE: TOLDOS (EN M2)	METRAJE: FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN Y DESINSECTACIÓN (EN M2)	CANTIDAD DE RESIDUOS SÓLIDOS – FRECUENCIA DIARIA (EN KG)	ÁREA DE JARDINERÍA (EN M2)	N° DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	DÍAS	HORA	DIARIO (INDICAR DÍAS)	INTERDIARIO (INDICAR DÍAS)	UNA VEZ POR SEMANA (INDICAR DÍA)	TURNO MAÑANA: DE 06:00 A 14:00 HORAS	TURNO TARDE: DE 13:00 A 21:00 HORAS
ÁREA CONSTRUIDA M2	ÁREAS VERDES M2																											
1	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	Sede Central -MINJUSDH	Miraflores	Calle Scipión Liona N° 350	1er Piso: 10,502 2do Piso: 1,015.40	449	2	21	2	2.5	5	1	950	500	1	500	4.5	10,000	2,500	449	750	LUNES - SABADO	8:00 - 16:45	LUNES- SABADO	-	-	06:00 - 14:00	13:00 - 21:00
2		Consejo del Notariado	Santiago de Surco	Calle José Carranza N° 126	299.39	2	2	4	0	0	1	0.75	2	5.8	3	Mamparas: 3.55m x 2.40m 2.00m x 2.30m 2.80m x 2.10m Archivo: 1.40m x 1.20m 1.40m x 1.20m 1.40m x 1.20m 1.80m x 1.20m 1.10m x 1.20m Cocina: 0.75m x 2.00m 1.50m x 1.25m 0.80m x 0.90m	9	445.39	10	2	38	LUNES - VIERNES	8:00 - 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-
3		Procuraduría Especializada en Delitos de Corrupción	Miraflores	Av. Arequipa N°5060-5070	636	0	3	8	0	0	0	0	200	30	0	30	0	400	200	0	89	LUNES - VIERNES	8:00 - 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-
4		Consejo de Supervigilancia de Fundaciones	San Isidro	Av. Paseo de la República N° 3135 - 3137	150	0	1	3	0	0	0	0	0	6	0	6	0	80	50	0	14	LUNES-SABADO	06:00 - 14:00	LUNES-SABADO	-	-	06:00 - 14:00	-
5		Archivo Central -MINJUSDH	Chorrillos	Calle San Luis N° 239 Urb. Villa Marina	800	0	2	4	0	0	0	0	82.48	0	0	16.5	17.5	656	20	0	13	LUNES - VIERNES	8:00 - 18:00	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-
6		Dirección General de Protección de Datos Personales	San Isidro	Calle Los Halcones N° 250–254	444	47	3	6	1	6	0	0	200	50	1	35	0	444	10	47	41	LUNES - VIERNES	8:00 - 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-
7		Procuraduría Pública Especializada Supranacional	Miraflores	Av. 28 de Julio y Calle Porta N° 365	400	50	1	4	0	0	0	0	0	17.23	0	17.23	0	400	5	50	9	LUNES - VIERNES	8:30 - 18:00	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-
8		Procuraduría Pública Ad-Hoc caso Osabrechi-PPAH	Jesús María	Calle Estados Unidos N° 958	630.95	35.85	3	8	0	0	1	1.1	70.12	4.8	1	49.73	0	531	5	35.85	59	LUNES - VIERNES	8:00 - 16:30	LUNES - SABADO	-	-	06:00 - 14:00	-
9		Unidad Funcional N° 30737	Miraflores	Av. José Pardo N° 601, Piso 16, Of. 1601	80	0	1	1	0	0	0	0	80	80	0	80	0	80	5	0	10	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-
10		Consejo de Reparaciones	Pueblo Libre	Calle Arnaldo Panizo N° 375	278.49	0	3	4	0	0	0	0	0	50	3	58	0	400	10	0	31	LUNES - VIERNES	07:00 A 17:30	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-
1	PROGRAMA NACIONAL DE BIENES INCAUTADOS	PROGRAMA NACIONAL DE BIENES INCAUTADOS	Santiago de Surco	Pasaje Mónaco 171	1762.89	2	7	38	1	9	4	1.1	0	0	8	443.59	0	1,763	40	1.86	132	LUNES - VIERNES	8:00 - 16:30	LUNES A VIERNES	-	-	06:00:00- 14:00	13:00-21:00
2		PROGRAMA NACIONAL DE BIENES INCAUTADOS	Ate	Pasaje la Calera N°126	960.05	0	2	2	2	9	0	0	0	0	0	66	0	960	10	0	2	LUNES - VIERNES	8:00 - 16:30	LUNES A VIERNES	-	-	06:00:00- 14:00	
3		PROGRAMA NACIONAL DE BIENES INCAUTADOS	Lima	Av. Venezuela N°1930-Aq 1971 calle Yauli 1819,1831,1843 Frente Chacarilla	840	0	1	3	1	9	0	0	0	0	0	10	0	840	8	0	0	LUNES - VIERNES	8:00 - 16:30	LUNES A VIERNES	-	-	06:00:00- 14:00	
4		PROGRAMA NACIONAL DE BIENES INCAUTADOS	Lurigancho	Calle 10 de Julio y Carretera Condores Urb. Lotización El Club-Primera Etapa Centro Poblado Santa María De	90	0	1	2	1	9	1	1.1	0	0	0	12	0	90	10	0	2	LUNES - VIERNES	8:00 - 16:30	LUNES A VIERNES	-	-	06:00:00- 14:00	
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)	200	73	2	5	1	9	1	1.1	0	0	0	48	0	200	10	0	10	LUNES - VIERNES	8:00 - 16:30	LUNES A VIERNES			06:00:00- 14:00	
1	CMAN	COMISION MULTISECTORIAL DE ALTO NIVEL – CMAN	San Isidro	Calle Coronel Odrizola N° 148	500	0	3	8	1	1	0	0	0	0	2	31.32	0	530	12	0	30	LUNES - VIERNES	8:00 - 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	13:00-21:00
1	DGBPD	DIRECCIÓN GENERAL DE BUSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS	SAN MIGUEL	CALLE FRAY MARTÍN MURUA 187	351	0	1	4	0	0	0	0	327	43.68	0	51.43	0	351	5 KG.	0	20	LUNES - VIERNES	8:00 - 16:30	LUNES - SABADO			06:00 - 14:00	

ZONA LIMA Y CALLAO

ANEXO A 1 - DISTRIBUCION DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

N°	SEDE	DISTRITO	DIRECCIÓN DE LOCAL	TIPO DE OPERARIO		CANTIDAD			SUPERVISORES
				OPERARIO DE LIMPIEZA	OPERARIO DE JARDINERÍA	TURNO MAÑANA: DE 06:00 A 14:00 HORAS	TURNO TARDE: DE 13:00 A 21:00 HORAS	TOTAL OPERARIOS	
1	Sede Central -MINJUSDH	Miraflores	Calle Scipión Llonc N° 350	28	4	18	10	32	1 Diario de L - S 06:00 a 14:00 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	1 Diario de L - S 13:00 A 21:00 horas
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, Of. 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 Chacaríos	1	0	1	0	1	
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	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 Odriozola 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	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	
				Cera amallita en pasta	Cera roja en pasta	Acido ecológico o removedor de sarro	Mallao	Desinfectante aroma pino	Perfuminador ambiental	Cera toza muebles de madera	Desengrase	Espuma verde	Franela	Lajilla	Alcohol isopropilico	Jabón líquido para manos	Papel higiénico Jumbo industrial 400m	Trapo de Microfibras de 60 cm x 70 cm. Aprox.	Trapo de repuesto	Trapo industrial waypa	Pastillas perfumadas	Cera especial para equipos de cómputo	Insecticida spray	Silicona spray	Guantes Desechables	Desodorante spray	Mascarillas con filtro descartable para polvo	Bolsa de basura color negro de 40cm X 60cm 75 Litros	Pulón	Cera Blanca acrílica	Casolina 90 octanos	Acetate de dos tiempos 125 ml	Bolsa de basura color negro de 60 cm X 80cm 50 Litros	Bolsa de basura de 60 cm x 130 cm 90 Litros	Desodorante en aerosol para oficinas	Desodorante por vapor (sistema completo de fudo desodorante)	Cuante industrial negro	Jabón de mano	Lava vidrios, esvaco 300 grs	Limpia metales de bonos trazo 250 ml	Limpia vidrio	Removedor de cera	Shampoo para alfombras	Silicona líquida	Trapo industrial (cuerpo)	Papel Higiénico - Paquete de 100 unidades (15 mts)	Papel Toalla - Paquete de 100 unidades (420m x 200m) (solo blanco hoja simple pefurado)		
				Gal	Gal	Gal	Gal	Gal	Gal	Fr	Kg	Und	M	Gal	L	Gal	Und	Und	Und	Kg	Kg	Und	Fr	Fr	Fr	Par	Fr	Und	Und/L	Kg	Gal	Gal	Fr	Und	Und	Und	Und	Und	Par	Und	Und	Und	Gal	Gal	L	Gal	Kg	Plancha	Pqt
1	Sede Central -MINJUSOH	Miraflores	Calle Scipión Lisona N° 350	2	2	10	4	30	25	20	50	70	50	35	15	30	558	60	60	40	1	80	10	15	28	32	35	100	1000	1	12	2	4	400	1800	30	6	32	32	16	10	4	1	10	3	30	0	0	
2	Consejo del Notariado	Santiago de Surco	Calle José Carranza N° 126	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	200	6	0	2	2	2	1	1	1	1	4	0	2		
3	Procuraduría Especializada en Delitos de Corrupción	Miraflores	Av. Arequipa N°5060-5070	0	0	2	2	2	5	2	3	2	4	2	5	5	48	10	10	2	0	10	2	2	2	2	3	10	40	0	0	0	0	60	100	0	8	2	2	2	0	1	0	2	1	1	0	0	
4	Consejo de Supervigilancia de Fundaciones	San Isidro	Av. Paseo de la República N° 3135 - 3137	0	0	2	2	2	3	1	2	5	2	2	4	3	40	4	4	1	0	10	1	1	2	2	2	8	40	0	0	0	0	30	40	2	2	2	2	3	1	1	0	0	1	1	0	0	
5	Archivo Central -MINJUSOH	Chorrillos	Calle San Luis N° 239 Urb. Villa Marina Chorrillos	0	4	2	1	2	1	1	2	3	3	2	1	1	18	5	4	2	1	10	1	2	2	2	2	50	0	1	2	0	0	30	500	2	4	2	2	2	1	1	0	1	1	1	0	2	
6	Dirección General de Protección de Datos Personales	San Isidro	Calle Los Halcones N° 250- 254	1	1	2	1	2	2	2	3	4	3	2	6	3	48	4	4	2	0	6	2	2	2	2	4	10	40	1	2	0	0	50	100	2	0	2	2	2	0	2	0	1	1	1	0	0	
7	Procuraduría Pública Especializada Supranacional	Miraflores	Av. 28 de Julio y Calle Porta N° 365	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	52	0	2	2	1	6	1	4	2	2	3	80	60	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-PPAH	Jesús María	Calle Estados Unidos N° 958	2	2	3	2	3	3	1	4	6	4	4	4	4	50	4	4	3	2	10	2	3	6	4	6	4	50	3	1	-	-	50	50	6	6	4	4	4	1	1	4	1	3	-	10		
9	Unidad Funcional N° 30737	Miraflores	Av. José Pardo N° 601, Piso 16, Of. 1601	0	0	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	6	2	0	1	0	2	1	1	1	1	1	6	20	0	0	0	0	0	50	2	0	1	1	1	0	1	0	1	0	0	1	2	
10	Consejo de Reparaciones	Pueblo Libre	Calle Arnaldo Panizo N° 375	2	0	2	1	3	1	3	4	4	3	4	2	2	18	0	4	3	0	8	1	1	3	3	3	3	20	80	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	Pasaje Mónaco 171	2	0	6	6	6	6	6	10	10	10	8	8	7	60	6	4	4	2	44	6	6	6	7	8	70	300	6	4	0	0	100	200	7	0	7	7	5	2	2	0	0	2	3	0	0	
2	PROGRAMA NACIONAL DE BIENES INCAUTADOS	Ate	Pasaje la Calera N°126	0	0	2	1	2	1	2	4	4	4	2	2	1	6	4	1	1	1	4	1	2	2	2	2	20	0	1	1	0	0	30	50	2	0	2	2	1	0	1	0	0	1	2	0	0	
3	PROGRAMA NACIONAL DE BIENES INCAUTADOS	Lima	Av. Venezuela N°1930-Aq 1971 calle Yauli 1819,1831,1843 Fundo Chacaríos	0	0	2	1	2	1	0	4	4	4	2	2	1	4	4	1	1	1	4	0	2	0	2	2	10	0	1	0	0	0	20	40	2	0	2	2	1	0	0	0	0	0	1	2	0	0
4	PROGRAMA NACIONAL DE BIENES INCAUTADOS	Lurigancho	Lote 14 Y 15 Mz. B Calle Los Cóndores Urb. Licitación El Club-Primera Etapa Centro Poblado Santa María De Huachipa	0	0	2	1	2	1	0	4	4	4	2	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	Lote 6 de la Manzana E-3 Urbanización Proyecto Vista Alegre (Av. Alejandro Velasco Astete 2126)	2	0	4	4	4	4	4	8	8	8	6	6	6	20	4	3	3	2	10	4	4	4	5	6	30	50	4	2	0	0	40	40	5	0	5	5	3	1	2	0	0	2	3	0	0	
1	COMISIÓN MULTISECTORIAL DE ALTO NIVEL - CMAN - S.C.	San Isidro	Calle Coronel Odrizola 148	1	1	3	1	3	3	0	4	6	5	3	2	1	32	0	2	4	0	10	1	2	4	4	8	30	60	0	1	0	0	30	100	6	0	4	2	6	0	1	0	0	0	6	0	10	
1	DIRECCIÓN GENERAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS	San Miguel	Calle Fray Martín Murua 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	

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	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
				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	Cañel de señalización piso encerado	Balde de 20 ltrs.	Desatorador de jete para baño	Escobilla de lavar ropa	Espátula	Hiepo de baño	Plumero	Espanja 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	Picos de jardinería	Picota para jardinería	Tijera para podar césped 12" aprox.	Lampa plana	Machete	Manguera reforzada de 3/4 x m	Escoba metálica para jardín - barretijas - truja	Carro porta materiales	Carretilla tipo buggy	Traje para fumigación impermeable	Careta protectora completa para uso personal	Azadilla jardinería
				Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Mts	UND	Und	Und	Und	Und	Und	Und
1	Sede Central -MINJUSDH	Miraflores	Calle Scipión Llonza N° 350	30	20	60	40	20	30	50	100	100	80	30	20	30	150	100	2	40	1	1	2	4	8	4	4	300	4	6	1	2	2	4
2	Consejo del Notariado	Santiago de Surco	Calle José Carranza N° 126	4	6	4	1	4	4	6	12	4	6	5	2	12	36	6	2	4	0	0												
3	Procuraduría Especializada en Delitos de Corrupción	Miraflores	Av. Arequipa N°5060-5070	0	0	2	0	0	0	0	3	0	8	2	2	2	18	5	1	0														
4	Consejo de Supervigilancia de Fundaciones	San Isidro	Av. Paseo de la República N° 3135 - 3137	3	0	4	1	2	4	4	3	1	6	4	4	24	15	7	0	0	0	0												
5	Archivo Central -MINJUSDH	Chorrillos	Calle San Luis N° 239 Urb. Villa Marina Chorrillos	1	0	24	0	4	6	16	4	2	16	8	12	36	16	12	0	12	0	0												
6	Dirección General de Protección de Datos Personales	San Isidro	Calle Los Halcones N° 250– 254	0	6	5	5	4	6	6	8	3	8	4	6	12	10	7	2	4	0	0					30							
7	Procuraduría Pública Especializada Supranacional	Miraflores	Av. 28 de Julio y Calle Porta N° 365	4	0	4	2	2	4	6	8	6	8	2	4	12	24	6	2	2	0	0												
8	Procuraduría Pública Ad-Hoc caso Odebrecht-PPAH	Jesús María	Calle Estados Unidos N° 958	-	-	6	8	2	10	8	6	4	8	-	4	2	20	6	2	2	2	-												
9	Unidad Funcional N° 30737	Miraflores	Av. José Pardo N° 601, Piso 16, Of. 1601	1	1	2	0	1	1	2	2	0	2	1	2	2	4	2	0	1	0	0												
10	Consejo de Reparaciones	Pueblo Libre	Calle Arnaldo Panizo N° 375	5	0	3	2	2	3	2	4	2	4	2	1	4	10	5	1	2	0	0												
1	PROGRAMA NACIONAL DE BIENES INCAUTADOS	Santiago de Surco	Pasaje Mónaco 171	38	38	24	38	12	14	38	14	14	38	14	14	24	14	24	14	14	2	1												
2	PROGRAMA NACIONAL DE BIENES INCAUTADOS	Ate	Pasaje la Calera N°126	2	2	8	2	0	4	2	4	4	2	4	4	8	4	8	4	4	1	1												
3	PROGRAMA NACIONAL DE BIENES INCAUTADOS	Lima	Av. Venezuela N°1930-Aq 1971 calle Yauli 1819,1831,1843 Fundo Chacarrios	3	3	4	3	0	2	3	2	2	3	2	2	4	2	4	2	2	1	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 Lurigancho	2	2	4	2	0	2	2	2	2	2	2	2	4	2	4	2	2	1	0												
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)	5	5	4	5	2	2	5	2	2	5	2	2	4	2	4	2	2	1	0												
1	COMISION MULTISECTORIAL DE ALTO NIVEL – CMAN	San Isidro	Calle Coronel Odriozola N° 148	0	0	4	4	2	4	4	4	2	4	4	4	4	18	4	4	2	1	0												
1	DIRECCIÓN GENERAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS	San Miguel	Calle Fray Martín Murua 187	0	0	1	0	0	0	4	1	1	4	2	1	2	4	2	1	1	1	1												

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 Lt	Equipo de fumigación termonebulizador	Motoguadña motor 4T 1.6HP aprox.
				Und	Und	Und	Und
1	Sede Central -MINJUSDH	Miraflores	Calle Scipión Llona 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 16, Of. 1601	0	1	0	0
10	Consejo de Reparaciones	Pueblo Libre	Calle Amaldo Panizo 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 Chacararios	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	DIRECCIÓN DE LOCAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
				Duranta	Geranios (de colores)	Sanguinaria	Margaritas (de colores)	Manzanillo (de colores)	Planta Jazmin Limón	Planta hiedra (de colores)	Tierra Preparada para macetas (saco de 40 Kg)	Musgo x 5 Kg	Urea	Humus de Lombriz (saco de 40kg)	Insecticida	Fungicida	Abono Foliar	Tijera de poda de 12 pulgadas	Tijera pico de loro manual
				Und	Und	Und			Und	Und	Saco	Bolsa	Kg	Saco	Litro	Litro	Kg	Und	Und
1	SEDE CENTRAL MINJUS	Miraflores	Calle Scipión Llona N° 350	40	40	30	30	30	30	30	60	40	40	25	3	3	4	6	6
			TOTAL	40	40	30	30	30	30	30	60	40	40	25	3	3	4	6	6

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	ZONA LIMA Y CALLAO	TOTAL	123	3
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	ZONA SUR	TOTAL	97	3
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	ZONA CENTRO	TOTAL	92	3
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	ZONA NORTE	TOTAL	101	4
1	ORIENTE	Amazonas	12	1
2	ORIENTE	Loreto	6	
3	ORIENTE	San Martín	13	
4	ORIENTE	Ucayali	7	
V	ZONA ORIENTE	TOTAL	38	1
TOTAL			451	14

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">• Comisión Multisectorial de Alto Nivel-CMAN.• Dirección Distritales de la Defensa Pública y Acceso a la Justicia: Apurímac, Arequipa, Cusco, Madre de Dios, Moquegua, Puno, Tacna.

- **ANEXO A – 1**

- **LOCALES: CMAN**
- **LOCALES: SEDES DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES 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 DISTRITALES 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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

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 Actividades¹

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.

Supervisores	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 Generales²**.

- 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

¹ 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.

² 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 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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

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://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 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 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 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, terrazas 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.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 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.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 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.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 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.~~³

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

³ 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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

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

(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://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 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 contará 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/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 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://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 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://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 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, 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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

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

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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

- 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 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 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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

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 del 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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

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 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

"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 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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

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, 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 Entidad⁴.

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 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.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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

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 Penalizaciones

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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

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	Prevía 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	Prevía 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.

"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 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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

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://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 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 Estado⁵.

N°	APLICACIÓN DE PENALIDAD ⁶	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~~⁷ **ANEXO N°4** (Estructura de Costos donde se establece en monto de pago al

⁵ 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.

⁶ 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.

⁷ 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/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 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 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 supervisarlos.

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 maquinarias 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://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 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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

- g. ~~Estructura de Costos conforme al Anexo C~~⁸.
- 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.

⁸ 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://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 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">– Biodegradables y/o;– Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;– Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none">– Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none">– 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)

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

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL POSTOR

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</p> <div>Importante <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></div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES 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.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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

B.1.1	CAPACITACIÓN (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><u>SUPERVISOR</u></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"> 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. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</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.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia como supervisor realizando labores en el rubro de limpieza. <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>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • 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. </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>Requisitos:</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>Acreditación:</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 pago⁹, correspondientes a un</p>

⁹ 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://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 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://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 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 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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

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

N°	ÁREA USUARIA	DIRECCIÓN DISTRITAL/UNIDAD ORGÁNICA	SEDE			CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE																			HORARIO DE LA SEDE (PRESENCIAL)		CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO				
						CARACTERÍSTICAS DE INFRAESTRUCTURA DE LA SEDE																					FRECUENCIA DEL SERVICIO		HORARIO DEL SERVICIO		
REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCIÓN DE LOCAL	ÁREA CONSTRUIDA M2	ÁREAS VERDES M2	N° DE PISOS	N° SERVICIOS HIGIÉNICOS	N° DE CISTERNAS	CAPACIDAD DE LAS CISTERNAS (EN M3)	N° DE TANQUES ELEVADOS	CAPACIDAD DE LOS TANQUES ELEVADOS (EN M3)	METRAJE/ ALFOMBRA, TAPIZONES Y Felpudos (EN M2)	METRAJE/ PERSIANAS (EN M)	N° DE DUCTOS Y TRAGALUCES	METRAJE/ VENTANAS INTERNAS Y EXTERNAS (EN M)	METRAJE/ TOLDOS (EN M2)	METRAJE/ FUMIGACIÓN, DESINFESTACIÓN Y DESINSECTACIÓN (EN M2)	CANTIDAD DE RESIDUOS SÓLIDOS – FRECUENCIA DIARIA (EN KG)	ÁREA DE JARDINERÍA (EN M2)	N° DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	DÍAS	HORA	DIARIO (INDICAR DÍAS)	INTERDIARIO (DÍAS)	UNA VEZ POR SEMANA (INDICAR DÍAS)	TURNO MAÑANA: DE 06:00 A 14:00 HORAS	TURNO TARDE: DE 13:00 A 21:00 HORAS (*)				
1	DODPAJ	Apurímac	Apurímac	Atacamay	Atacamay	Jr. Cusco N° 211-213-215	840	--	6	16	--	--	1	--	2	50	--	--	700	10	--	32	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	13:00 - 21:00	
2	DODPAJ	Apurímac	Apurímac	Andahuaylas	Andahuaylas	Av. Confraternidad N° 180	440	30	3	4	--	--	--	1	160 m2	--	--	440	5	--	14	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	13:00 - 21:00		
3	DODPAJ	Apurímac	Apurímac	Aymaraes	Chahuancha	Jirón Apurímac N° 306	50	--	1	1	--	--	--	--	5m2	--	--	50	2	--	2	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-		
4	DODPAJ	Apurímac	Apurímac	Cotabambas	Tambobamba	Av. Amada S/N - Barrio Panjapá	90	--	1	1	--	--	--	--	22 m2	--	--	90	5	--	1	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-		
5	DODPAJ	Apurímac	Apurímac	Atacamay	Atacamay	Av. Santa Catalina N°146	50	--	1	1	--	--	--	--	6 m2	--	--	50	4	--	2	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-		
6	DODPAJ	Apurímac	Apurímac	Andahuaylas	Talavera	Jr. Ayacucho N°269	50	--	1	1	--	--	--	--	--	--	--	50	1	--	2	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-		
7	DODPAJ	Apurímac	Apurímac	Aymaraes	Chahuancha	J. Balón N°499 (Max. E. Lote 5 Barrio Canculluá) 1° Piso	50	--	1	1	--	--	--	--	6 m2	--	--	50	1	--	2	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-		
8	DODPAJ	Apurímac	Apurímac	Cotabambas	Tambobamba	Plaza De Armas S/N Municipalidad Provincial De Cotabambas El Puro Chocón 01	50	--	1	1	--	--	--	--	4 m2	--	--	50	2	--	3	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-		
9	DODPAJ	Apurímac	Apurímac	Andahuaylas	Huancama	Jr. Esquepel Patonino S/N - Casa De La Cultura 1er Piso - Plaza De Armas	60	--	1	1	--	--	--	--	5 m2	--	--	60	2	--	3	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-		
10	DODPAJ	Apurímac	Apurímac	Chincheros	Chincheros	Jr. Grau S/N - Centro Comercial "Marquillo Duazend"	50	--	1	1	--	--	--	--	8 m2	--	--	50	2	--	4	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-		
11	DODPAJ	Apurímac	Apurímac	Graú	Manara	Plaza De Armas S/N	24	--	1	1	--	--	--	--	--	--	--	24	2	--	4	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-		
12	DODPAJ	Apurímac	Apurímac	Chincheros	Ocotibamba	Plaza De Armas S/N	45	--	1	1	--	--	--	--	25 m2	--	--	45	1	--	2	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-		
13	DODPAJ	Apurímac	Apurímac	Cuzhualsi	Cuzhualsi	Av. Ocorococa S/N Colegio Deportivo De Cuzhualsi.	12	--	1	1	--	--	--	--	4 m2	--	--	12	1	--	1	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-		
14	DODPAJ	Apurímac	Apurímac	Graú	Chuyquimbilla	Plaza De Armas S/N - 1° Piso Complejo Administrativo De La Municipalidad Provincial De Graú Of. N° 1, 3 Y 10.	50	--	1	1	--	--	--	--	04 ± 11 m2	--	--	50	2	--	4	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-		
15	DODPAJ	Apurímac	Apurímac	Antabamba	Antabamba	Cd. Bolívar N° 411 - Interlor Oficinas 03 Y 04	80	--	1	1	--	--	--	--	2 m2	--	--	80	3	--	3	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-		
16	DODPAJ	Apurímac	Apurímac	Cotabambas	Chahuanchacho	Av. Protagónido De Sasama S/N YDO Tiquip Amara II N° 163-365, Barrio Santiago	120	--	1	1	--	--	--	--	--	--	--	120	3	--	3	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-		
17	DODPAJ	Anejaipa	Anejaipa	Anejaipa	Anejaipa	Av. Independencia N° 507 - 533, Anejaipa	651	-	2	8	-	-	-	12	-	-	25	-	-	651	75	-	47	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	13:00 - 21:00
18	DODPAJ	Anejaipa	Anejaipa	Islay	Molendo	Calle La Mar N°549	100	-	1	1	-	-	-	-	-	-	10	-	-	100	25	-	2	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-
19	DODPAJ	Anejaipa	Anejaipa	La Unión	Cotahuzi	Calle Independencia 121, 123 Con Intersección En Calle Cerranero N° 201, 203 Y 205	96	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	96	26	-	2	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-	
20	DODPAJ	Anejaipa	Anejaipa	Anejaipa	Jacinto Hunter	Av. Italia N° 804 A, Distrito De Jacinto Hunter	60	-	2	3	-	-	-	-	-	-	12	-	-	60	25	-	7	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-
21	DODPAJ	Anejaipa	Anejaipa	Caylloma	Chivay	Av. Salaverry N° 321, 1er Piso	60	-	1	1	-	-	-	-	-	-	2	-	-	60	25	-	2	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-
22	DODPAJ	Anejaipa	Anejaipa	Condorcanesi	Chiquibambá	Calle Mariscal Cáceres S/N Segundo Piso.	90	-	1	1	-	-	-	-	-	-	8	-	-	90	25	-	2	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-
23	DODPAJ	Anejaipa	Anejaipa	Castilla	Ayacu	Calle Castilla N° 300 Y Calle Progreso N° 401 (Mza. N1 lote 6 y lote 7)	60	-	1	1	-	-	-	-	-	-	2	-	-	60	25	-	3	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-
24	DODPAJ	Anejaipa	Anejaipa	Caylloma	Majes	Centro Poblado De Servicios Básicos El Pedregal Mz. A-19 Lote 12 - Calle Yanahuara S/N.	120	-	2	2	-	-	-	-	-	-	120	50	-	5	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-			
25	DODPAJ	Anejaipa	Anejaipa	Camana	Camana	Prologación Alfonso Ugarte 414 Camana	139	-	2	2	-	-	-	-	-	-	139	50	-	8	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-			
26	DODPAJ	Anejaipa	Anejaipa	Caraveli	Caraveli	Jr. Bolívar Mz. W1 Lote 7 Segundo Piso.	120	-	1	2	-	-	-	-	-	-	12	-	-	120	25	-	2	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-
27	DODPAJ	Anejaipa	Anejaipa	Castilla	Oropompa	Calle 22 De Octubre S/N Urb. Los Miradores	80	-	1	1	-	-	-	-	-	-	9	-	-	80	25	-	2	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-
28	DODPAJ	Anejaipa	Anejaipa	Caraveli	Acarí	Av. Enriquez Bolívar, Mz. 6, Lote 3, Distrito Acarí – Caraveli - Anejaipa	52	-	1	1	-	-	-	-	-	-	52	-	-	52	25	-	3	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-
29	DODPAJ	Anejaipa	Anejaipa	Anejaipa	Anejaipa	Mza. A Lote 11 - Calle República Del Cile N° 314 - Urb. La Inglesa - 1° Y 2° Piso	218	30	2	3	-	-	-	-	-	-	22	-	-	218	50	30	10	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-
30	DODPAJ	Anejaipa	Anejaipa	Caraveli	Chala	Calle 02 De Enero Mza.27 Lote 3-Cp Pueblo Tradicional De Chala	66	-	1	1	-	-	-	-	-	-	2	-	-	66	25	-	3	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-
31	DODPAJ	Anejaipa	Anejaipa	Anejaipa	Cerro Colorado	Mza. P, Lote 12, Calle Bolívar N° 317-Urb. La Libertad, Distrito Cerro Colorado.	130	-	2	2	-	-	-	-	-	-	8	-	-	130	50	-	8	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-
32	DODPAJ	Anejaipa	Anejaipa	Anejaipa	Cayma	Estado La Tomilla Puerta N° 17, Distrito De Cayma.	34	-	1	1	-	-	-	-	-	-	5	-	-	34	25	-	2	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-
33	DODPAJ	Anejaipa	Anejaipa	Islay	Molendo	Calle Lara N° 113	120	-	2	2	-	-	-	-	-	-	4	-	-	120	25	-	2	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-
34	DODPAJ	Anejaipa	Anejaipa	Camana	Camana	Urb. Granda Mz. E, Lote N° 7	165	-	1	1	-	-	-	-	-	-	4	-	-	165	25	-	3	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-
35	DODPAJ	Anejaipa	Anejaipa	Caylloma	Majes	C.P. Servicios Básicos El Pedregal/Lote A-1, Sub Manzana 3E	108	-	1	1	-	-	-	-	-	-	4	-	-	108	25	-	3	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-
36	DODPAJ	Cusco	Cusco	Cusco	Wanchaq	Av. Micaela Bastidas N° 697-D	442.33	-	6	11	-	-	-	-	9 m2	-	-	180 m2	-	442.33	8 Kg	-	38	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:30 HORAS	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-
37	DODPAJ	Cusco	Cusco	Cusco	Cusco	Cd. Lima N° 123 - Urbanización Barrio Profesional	339.68	-	4	7	-	-	-	-	2	-	-	125 m2	-	339.68	7 Kg	-	25	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:30 HORAS	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-
38	DODPAJ	Cusco	Cusco	Cusco	San Jerónimo	Prot. Av. La Cultura S/N Km 5.5 San Jerónimo - Cusco	54.07	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	8 m2	-	54.07	3 Kg	-	3	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:30 HORAS	-	-	MIÉRCOLES	-	06:00 - 14:00	-
39	DODPAJ	Cusco	Cusco	Cusco	Santiago	Av. Antonio Lorena S/N	40	-	5	2	-	-	-	-	-	-	-	35 m2	-	-	3 Kg	-	5	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:30 HORAS	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-
40	DODPAJ	Cusco	Cusco	Cusco	Santiago	Dársula Ala S/N Urb. Centro	35	-	2	1	-	-	-	-	-	-	-	8.50 m2	-	35	3 Kg	-	4	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:30 HORAS	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-
41	DODPAJ	Cusco	Cusco	Acomayo	Acomayo	Jr. Bolívar N° 336 (Centro Poblado Mz. E-1, Lote 10)	68.57	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-	21 m2	-	68.57	3 Kg	-	4	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:30 HORAS	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-
42	DODPAJ	Cusco	Cusco	Anta	Anta	Cd. La Cultura Mz. K, Lote 2 - Urbanización Nueva Anta Lote 2, Mz. K, Centro Poblado Nueva Anta	40	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	9.50 m2	-	40	3 Kg	-	5	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:30 HORAS	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-
43	DODPAJ	Cusco	Cusco	Calca	Anta	Cd. Ucayali S/N Ll 6 Mza. H1 (1° Y 2° Piso)	195.25	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-	32.50 m2	-	195.25	3 Kg	-	5	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:30 HORAS	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-
44	DODPAJ	Cusco	Cusco	Yanacocha	Yanacocha	Av. Topac Amaru N° 404 (Mz C1 L1 3)	426.4	-	4	1	-	-	-	-	-	-	-	8.50 m2	-	426.4	3 Kg	-	3	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:30 HORAS	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-
45	DODPAJ	Cusco	Cusco	Canchis	Sicani	Jr. Alfonso Ugarte N°203 (1° Y 2°Piso)	148	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-	48 m2	-	148	5 Kg	-	10	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:30 HORAS	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-
46	DODPAJ	Cusco	Cusco	Chumbivilcas	Santo Tomas	Av. Perú Con Calle Olímpico S/N	262.99	-	1	3	-	-	-	-	-	-	-	6 m2	-	262.99	3 Kg	-	5	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:30 HORAS	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-
47	DODPAJ	Cusco	Cusco	Espevira	Espevira	Jirón Cusco N° 1807-1809	61.85	-	3	1	-	-	-	-	-	-	-	9.30 m2	-	61.85	3 Kg	-	4	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:30 HORAS	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-
48	DODPAJ	Cusco	Cusco	La Convención	Santa Ana	Av. España De La Torre N° 301 (2do Piso)	186	-	6	8	-	-	-	-	-	-	-	39.50 m2	-	186	6 Kg	-	12	LUNES - VI							

82	DGDPAJ	Tacna	Tacna	Tarata	Tarata	Ca. Ramón Coppaj Mz. 22 Lote 14	80	0	1	1	0		0	0	0	0	0	0	80	1	0	1	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-
83	DGDPAJ	Tacna	Tacna	Candarave	Candarave	Centro Poblado Villa Candarave M2 Lote 3	27.7	0	1	1	0		0	0	0	0	0	0	27.7	1	0	1	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-

(*) Según abseolución 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-1: DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

N°	ÁREA USUARIA	DIRECCIÓN DISTRITAL/UNIDAD ORGÁNICA	SEDE				TIPO DE OPERARIO		CANTIDAD		
			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 (*)	TOTAL OPERARIOS
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. Amauta 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. Ballón N°499 (Mza. E Lote 5 Barrio Canchuillca) 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 "Blanquillo 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	Chalhuanca	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 Union	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	Chuquibamba	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 Basicos 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	Orcopampa	Calle 22 De Octubre S/N Urb. Los Miradores	1	-	1	0	1
28	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Caraveli	Acari	Av. Enrique Brika, Mz. 6, Lote 3, Distrito Acari - Caraveli - Arequipa	1	-	1	0	1
29	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Arequipa	Arequipa	Mza. A Lote 11 - Calle República Del Chile N° 314 - Urb. La Negrita - 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	Majes	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	Prol. 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	Zarzuela 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	Sicuni	Jr. Alfonso Ugarte N°203 (1° Y 2°Piso)	1	-	1	0	1
46	DGDPAJ	Cusco	Cusco	Chumbivilcas	Santo Tomas	Av. Perú Con Calle Olímpico S/N	1	-	1	0	1
47	DGDPAJ	Cusco	Cusco	Espinar	Espinar	Jirón 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. Oropeza 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	Mariscal 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 Inalámbrica	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° 604, Esquina Con Pacheco Zegarra	1	-	1	0	1
69	DGDPAJ	Puno	Puno	San Roman	Juliaca	Jr. Apurímac 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. Arica 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 28 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 Copaja 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							96	0	88	8	96

(*) 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	Grau	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	Grau	Chuquibambilla	Plaza De Armas S/N - 1° Piso Complejo Administrativo de la Municipalidad Provincial De Grau Of. N° 1, 3 Y 10.
15	DGDPAJ	Apurímac	01 Sur I	Apurímac	Antabamba	Antabamba	Ca. Bolivar N° 411 - Interior Oficinas 03 y 04
16	DGDPAJ	Apurímac	01 Sur I	Apurímac	Cotabambas	Chalhuanhuacho	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	Prol. 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. Apurímac N° 481, 2° piso Barrio De Zarumilla
61	DGDPAJ	Puno	02 Sur II	Puno	Chucuito	Juli	Jr. San Juan N° 150
62	DGDPAJ	Puno	03 Sur III	Puno	El Collao	Ilave	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 Desahuadero Y Jirón 28 De Julio, Dentro Del Edificio De La Municipalidad De Desahuadero (Jr. Desahuadero 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 Habitación 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: MATERIALES DE LIMPIEZA
(ENTREGA MENSUAL)

[illegible]

[illegible]

ZONA SUR
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 31cm x 33cm)	Dispensador de jabón líquido de manos de 500 ml	Recogedor de plástico	Erizo grande	Cartel de señalización piso encerado	Balde de 20 ltrs.	Desatorador de jabe para baño	Escobila de lavar ropa	Espátula	Hisopo de baño	Plumero	Esponja y jabe para limpiar lunas	Trapeadores	Pulverizador manual	Escoba de nylon cerda 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	Apurímac	Apurímac	Abancay	Abancay	Jr. Cusco Nº 211-213-215	16	16	4	4	1	4	10	4	2	10	4	6	8	6	6	5	4
2	DGDPAJ	Apurímac	Apurímac	Andahuaylas	Andahuaylas	Av. Confraternidad N° 180	4	4	3	3	1	3	8	3	2	8	3	4	5	4	4	3	3
3	DGDPAJ	Apurímac	Apurímac	Aymaraes	Chalhuanca	Jirón Apurímac N° 326	1	1	2	2	1	2	2	2	2	3	2	2	3	2	2	2	2
4	DGDPAJ	Apurímac	Apurímac	Cotabambas	Tambobamba	Av. Amauta S/N - Barrio Pampaña	1	1	2	2	1	2	2	2	2	3	2	2	3	2	2	2	2
5	DGDPAJ	Apurímac	Apurímac	Abancay	Curahuasi	Av. Santa Catalina N°146	1	1	2	2	1	2	2	2	2	3	2	2	3	2	2	2	2
6	DGDPAJ	Apurímac	Apurímac	Andahuaylas	Talavera	Jr. Ayacucho N°269	1	1	2	2	1	2	2	2	2	3	2	2	3	2	2	2	2
7	DGDPAJ	Apurímac	Apurímac	Aymaraes	Chalhuanca	J. Ballón N°499 (Mza. E Lote 5 Barrio Canchullica) 1° Piso	1	1	2	2	1	2	2	2	2	3	2	2	3	2	2	2	2
8	DGDPAJ	Apurímac	Apurímac	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	3	2	2	2	2
9	DGDPAJ	Apurímac	Apurímac	Andahuaylas	Huancarama	Jr. Ezequiel Palomino S/N - Casa De La Cultura 1Er Piso - Plaza De Armas	1	1	2	2	1	2	2	2	2	3	2	2	3	2	2	2	2
10	DGDPAJ	Apurímac	Apurímac	Chincheros	Chincheros	Jr. Grau S/N - Centro Comercial "Blanquillo Durazno"	1	1	2	2	1	2	2	2	2	3	2	2	3	2	2	2	2
11	DGDPAJ	Apurímac	Apurímac	Grau	Mamara	Plaza De Armas S/N	1	1	2	2	1	2	2	2	2	3	2	2	3	2	2	2	2
12	DGDPAJ	Apurímac	Apurímac	Chincheros	Ocobamba	Plaza De Armas S/N	1	1	2	2	1	2	2	2	2	3	2	2	3	2	2	2	2
13	DGDPAJ	Apurímac	Apurímac	Abancay	Curahuasi	Av. Occoracca S/N Coliseo Deportivo De Curahuasi	1	1	2	2	1	2	2	2	2	3	2	2	3	2	2	2	2
14	DGDPAJ	Apurímac	Apurímac	Grau	Chuquibambilla	Plaza De Armas S/N - 1° Piso Complejo Administrativo De La Municipalidad Provincial De Grau Of. N° 1, 3 Y 10.	1	1	2	2	1	2	2	2	2	3	2	2	3	2	2	2	2
15	DGDPAJ	Apurímac	Apurímac	Antabamba	Antabamba	Ca. Bolívar N° 411 - Interior Oficinas 03 Y 04	1	1	2	2	1	2	2	2	2	3	2	2	3	2	2	2	2
16	DGDPAJ	Apurímac	Apurímac	Cotabambas	Chalhuanhuacho	Av. Prolongación De Sausama S/N Y/O Túpac Amaru II N° 163-165 - Barrio Santiago	1	1	2	2	1	2	2	2	2	3	2	2	3	2	2	2	2
17	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Arequipa	Arequipa	Av. Independencia N° 927 - 933, Arequipa	8	8	8	6	2	4	4	4	3	6	6	6	10	8	10	6	2
18	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Islay	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 Union	Cotahuasi	Calle Independencia 121, 123 Con Intersección En Calle Centenario 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	Chivay	Av. Salaverry N° 321, 1Er Piso	1	1	3	2	1	2	2	2	2	1	1	2	1	2	2	1	1
22	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Condesuyos	Chuquibamba	Calle Mariscal Cáceres S/N Segundo Piso.	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 6 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	Majes	Centro Poblado De Servicios Basicos El Pedregal Mz. A-19 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	Camana	Camana	Prolongación Alfonso Ugarte 414 Cercado Camana	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	Castilla	Orcopampa	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	Acari	Av. Enrique Briika, Mz. 6, Lote 3, Distrito Acari – 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 02 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° 113	1	1	3	2	1	2	2	2	2	1	1	2	1	2	2	1	1
34	DGDPAJ	Arequipa	Arequipa	Camana	Camana	Urb. Granda 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	Majes	C.P. Servicios Basicos 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	5	4	2	5	3	4	5	5	5	0	1
37	DGDPAJ	Cusco	Cusco	Cusco	Cusco	Ca. 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 Interno Del Penal Varones Cusco)	San Jeronimo	Prol. 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

39	DGDPAJ	Cusco	Cusco	Cusco (Casa De La Mujer)	Santiago	Av. Antonio Lorena S/N	1	1	2	1	1	2	2	2	1	2	1	2	2	2	0	0	
40	DGDPAJ	Cusco	Cusco	Cusco (Módulo Básico De Justicia Santiago)	Santiago	Zarzuela Alta S/N Urb. Cantoc	1	1	2	1	1	2	2	2	1	2	1	2	2	2	2	0	0
41	DGDPAJ	Cusco	Cusco	Acomayo	Acomayo	Jr. Bolognesi N° 336 (Centro Poblado Mz. E-1, Lote 10)	2	2	2	1	1	2	2	2	1	2	1	2	2	3	2	0	0
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	2	1	1	2	2	2	1	2	1	2	2	3	2	0	0
43	DGDPAJ	Cusco	Cusco	Calca	Calca	Ca. Ucayali S/N Lt 6 Mza. H1 (1° Y 2° Piso)	2	2	2	1	1	2	2	2	1	2	1	2	2	3	2	0	1
44	DGDPAJ	Cusco	Cusco	Canas	Yanaoca	Av. Tupac Amaru N° 404 (Mz C1 Lt 3)	1	1	2	1	1	2	2	2	1	2	1	2	2	3	2	0	1
45	DGDPAJ	Cusco	Cusco	Canchis	Sicuaní	Jr. Alfonso Ugarte N°203 (1° Y 2°Piso)	2	2	2	1	1	2	3	1	3	1	3	2	4	3	0	1	
46	DGDPAJ	Cusco	Cusco	Chumbivilcas	Santo Tomas	Av. Perú Con Calle Olímpico S/N	3	3	2	1	1	2	2	1	2	1	2	2	3	2	0	1	
47	DGDPAJ	Cusco	Cusco	Espinar	Espinar	Jirón Cusco N° 1607-1609	1	1	2	1	1	2	2	2	1	2	1	2	2	3	2	0	0
48	DGDPAJ	Cusco	Cusco	La Convención	Santa Ana	Av. Edgar De La Torre N° 382 (3Er Piso)	8	8	2	1	1	2	3	3	1	3	2	3	3	4	3	0	1
49		Cusco	Cusco	La Convención	Santa Ana	Jirón Libertad N° 608	1	1	2	1	1	2	2	2	1	2	1	2	2	3	2	0	0
50	DGDPAJ	Cusco	Cusco	Paruro	Paruro	Calle Grau N° 21	1	1	2	1	1	2	2	2	1	2	1	2	2	3	2	0	0
51	DGDPAJ	Cusco	Cusco	Paucartambo	Paucartambo	Av. Enrique Yabar S/N, Paucartambo (Municipalidad Prov.)	1	1	2	1	1	2	2	2	1	2	1	2	2	3	2	0	0
52	DGDPAJ	Cusco	Cusco	Quispichanchis	Urcos	Jr. Mariano Melgar N° 210 / Jr. Oropeza N° 170 (Centro Poblado Lote 14-16 Mz M1)	1	1	2	1	1	2	3	2	1	3	1	2	2	4	3	0	1
53	DGDPAJ	Cusco	Cusco	Urubamba	Urubamba	Calle Huáscar Con El Jr. Mainique	1	1	2	1	1	2	2	2	1	2	1	2	2	3	2	0	1
54	DGDPAJ	Madre De Dios	Madre De Dios	Tambopata	Tambopata	Jr. Puno N° 465 Mz. N - Lote 7B	4	4	5	4	4	4	3	4	3	5	6	6	6	4	4	4	4
55	DGDPAJ	Madre De Dios	Madre De Dios	Tahuamanu	Iñapari	Jr. Carlos Lecca Mz. K, Lote 2 Sector I Cercado	1	1	2	3	2	2	2	2	2	3	4	4	4	2	3	3	3
56	DGDPAJ	Madre De Dios	Madre De Dios	Manu	Huepetuhe	Calle 15 De La Urb. 05 De Julio (2Do Piso)	1	1	2	3	2	2	2	2	2	3	4	4	4	2	3	3	3
57	DGDPAJ	Madre De Dios	Madre De Dios	Tahuamanu	Iberia	Av. José Aldamiz S/N (Frente A La Biblioteca Municipal De Iberia)	1	1	2	3	2	2	2	2	2	2	4	4	4	2	3	3	3
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	2	3	2	2	2	2	2	3	4	4	4	2	3	3	3
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	6	12	6	2	2	8	2	4	6	8	4	4	2	12	10	2	2
60	DGDPAJ	Moquegua	Moquegua	General Sanchez Cerro	Omate	Ca. Moquegua N° 701	1	3	2		1	2	1	2	2	2	2	1	1	3	3	0	1
61	DGDPAJ	Moquegua	Moquegua	General Sanchez Cerro	Ichuña	Calle Lima Mza T Lote 03	1	3	2		1	2	1	2	2	2	2	1	1	3	3	0	1
62	DGDPAJ	Moquegua	Moquegua	Ilo	Ilo	Sub Lote N° 5A, Mz A De La Habitación Urbana De Uso Especial Area 3 (A-3) - Equipamiento Institucional De La Zona De La Pampa Inalámbrica	7	15	6	2	2	8	2	4	6	8	4	6	2	12	12	4	2
63	DGDPAJ	Puno	Puno	Puno	Puno	Jr. Deza N° 763 Parque El Carácter	4	4	9	4	4	10	10	8	8	12	4	6	36	36	15	6	6
64	DGDPAJ	Puno	Puno	Carabaya	Macusani	Jr. Grau N° 417 Macusani	1	1	6	1	1	4	3	4	3	3	2	2	12	12	6	3	3
65	DGDPAJ	Puno	Puno	San Antonio De Putina	Putina	Esquina Jr. Puno Con Jr. Progreso S/N	1	1	4	1	1	4	3	4	3	3	2	2	12	12	6	3	3
66	DGDPAJ	Puno	Puno	Yunguyo	Yunguyo	Jr. Huascar N° 328	1	1	6	1	1	4	3	4	3	3	2	2	12	12	6	3	3
67	DGDPAJ	Puno	Puno	Azangaro	Azangaro	Avenida Lizandro Luna N° 136 - Barrio Lizandro Luna	1	1	6	1	1	4	3	4	3	3	2	2	12	12	6	3	3
68	DGDPAJ	Puno	Puno	Melgar	Ayaviri	Jirón Tarapaca N° 604, Esquina Con Pacheco Zagarra	1	1	6	1	1	4	3	4	3	3	2	2	12	12	6	3	3
69	DGDPAJ	Puno	Puno	San Roman	Juliacá	Jr. Apurímac N° 481, 2° Piso Barrio De Zurumilla	4	4	9	4	4	8	12	6	8	12	4	6	36	36	14	6	6
70	DGDPAJ	Puno	Puno	Chucuito	Julí	Jr. San Juan N° 150	1	1	6	1	1	4	3	4	3	3	2	2	12	12	6	3	3
71	DGDPAJ	Puno	Puno	El Collao	Ilave	Jr. Sucre N° 220	1	1	6	1	1	4	3	4	3	3	2	2	12	12	6	3	3
72	DGDPAJ	Puno	Puno	Moho	Esq. Jr. Comercio Con Jr. Puno N° 79.	1	1	4	1	1	1	4	3	4	3	3	2	2	12	12	6	3	3
73	DGDPAJ	Puno	Puno	Sandia	Sandia	Jr. Arica N° 290	1	1	4	1	1	4	3	4	3	3	2	2	12	12	6	3	3
74	DGDPAJ	Puno	Puno	Huancane	Huancane	Jr. Lima N° 410	1	1	6	1	1	4	3	4	3	3	2	2	12	12	6	3	3
75	DGDPAJ	Puno	Puno	Puno	Puno	Carretera A Tikillaca Km 5	1	1	2	1	1	2	1	2	2	1	1	1	4	4	2	1	2
76	DGDPAJ	Puno	Puno	San Román	Juliacá	Av. José Santos Chocano S/N - La Capilla	1	1	2	1	1	2	1	2	2	1	1	1	4	4	2	1	2
77	DGDPAJ	Puno	Puno	Lampa	Lampa	Jr. B. Aguirre S/N Cuarta Cdra. (2° Planta Del Mercado Municipal - Planta Administrativa)	1	1	6	1	1	4	3	4	3	3	2	2	12	12	6	3	3
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)	1	1	4	1	1	4	3	4	3	3	2	2	12	12	6	3	3
79	DGDPAJ	Puno	Puno	Puno	Puno	Jr. Huancané N° 119 - 125	1	1	6	1	1	4	3	4	3	3	2	2	12	12	6	3	3
80	DGDPAJ	Tacna	Tacna	Tacna	Tacna	Calle Presbítero Andía N° 60 Pasaje Italia B-2	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	2	1	1	
81	DGDPAJ	Tacna	Tacna	Tarata	Tarata	Ca. Ramón Copaja Mz. 22 Lote 14	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
82	DGDPAJ	Tacna	Tacna	Candarave	Candarave	Centro Poblado Villa Candarave Mz 2 Lote 3	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
83	DGDPAJ	Tacna	Tacna	Jorge Basadre	Locumba	Ca. Bolognesi Mz. D Lt. 3	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	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	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	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. Ballón 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	Grau	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	Grau	Chuquibambilla	Plaza De Armas S/N - 1° Piso Complejo Administrativo De La Municipalidad Provincial De Grau Of. N° 1, 3 Y 10.	0	0	0
15	DGDPAJ	Apurímac	Apurímac	Antabamba	Antabamba	Ca. Bolivar N° 411 - Interior Oficinas 03 Y 04	0	0	0
16	DGDPAJ	Apurímac	Apurímac	Cotabambas	Chalhuahuacho	Av. Prolongación De Sausama S/N Y/O Túpac Amaru li 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 Union	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	Chuquibamba	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 Brilka, 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	Prol. 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	Sicuani	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. Ñ - 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
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	Melgar	Ayaviri	Jirón Tarapaca N° 604, Esquina Con Pacheco Zegarra	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 Collao	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 Desahuadero Y Jirón 28 De Julio, Dentro Del Edificio De La Municipalidad De Desahuadero (Jr. Desahuadero N° 107)	0	0	0
79	DGDPAJ	Puno	Puno	Puno	Puno	Jr. Huancané N° 119 - 125	1	0	0
80	DGDPAJ	Tacna	Tacna	Tacna	Tacna	Calle Presbítero Andia 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, CMAN Y DGBPD

N°	ÁREA USUARIA	SEDE	DISTRITO	DIRECCIÓN DE LOCAL	CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE																HORARIO DE LA SEDE (PRESENCIAL)		CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO					
					ÁREA DEL INMUEBLE		CARACTERÍSTICAS DE INFRAESTRUCTURA DE LA SEDE																FRECUENCIA DEL SERVICIO			HORARIO DEL SERVICIO		
					METROS CUADRADOS		N° DE PISOS	N° SERVICIOS HIGIENICOS	N° DE CISTERNAS	CAPACIDAD DE LAS CISTERNAS (EN M3)	N° DE TANQUES ELEVADOS	CAPACIDAD DE LOS TANQUES ELEVADOS (EN M3)	METRAJE: ALFOMBRAS, TAPIZONES Y FELPUDOS (EN M2)	METRAJE: PERSIANAS (EN M)	N° DE DUCTOS Y TRAGALUCES	METRAJE: VENTANAS INTERNAS Y EXTERNAS (EN M)	METRAJE: TOLDOS (EN M2)	METRAJE: FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN Y DESINSECTACIÓN (EN M2)	CANTIDAD DE RESIDUOS SÓLIDOS - FRECUENCIA DIARIA (EN KG)	ÁREA DE JARDINERÍA (EN M2)	N° DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	DÍAS	HORA	DIARIO (INDICAR DÍAS)	INTERDIARIO (INDICAR DÍAS)	UNA VEZ POR SEMANA (INDICAR DÍA)	TURNO MAÑANA: DE 06:00 A 14:00 HORAS	TURNO TARDE: DE 13:00 A 21:00 HORAS
					ÁREA CONSTRUÍDA M2	ÁREAS VERDES M2																						
1	CMAN	COMISION MULTISECTORIAL DE ALTO NIVEL – CMAN APURIMAC	Abancay	Jr. Puno N° 104	93	0	1	1	0	0	0	0	0	0	2	945	0	93	1	0	10	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-

ZONA SUR

ANEXO A-1 - DISTRIBUCION DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

N°	SEDE	DISTRITO	DIRECCIÓN DE LOCAL	TIPO DE OPERARIO		CANTIDAD		
				OPERARIO DE LIMPIEZA	OPERARIO DE JARDINERÍA	TURNO MAÑANA: DE 06:00 A 14:00 HORAS	TURNO TARDE: DE 13:00 A 21:00 HORAS	TOTAL OPERARIOS
1	COMISIÓN MULTISECTORIAL DE ALTO NIVEL - CMAN - APURIMAC.	Abancay	Jr. Puno N° 104	1	-	1	0	1
				1	0			1

ZONA SUR
ANEXO B - MATERIALES DE LIMPIEZA

(ENTREGA MENSUAL)

N°	SEDE	DISTRITO	DIRECCION DE LOCAL	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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
				Cera amarilla en pasta	Cera roja en pasta	Acido ecologico o renovador de brillo	Multiso	Desfloculante aroma pino	Perfumador ambiental	Cera lustre muebles de madera	Desengrase	Espuma verde	Franela	Lejia	Alcohol Isopropilico	Jabon liquido para manos	Papel higienico Jumbo industrial 400m	Trasador de Mochila de 80 cm x 70 cm. Almac.	Trapelador equiseto	Trapo industrial	Pañales perfumadas	Cerme especial equipos de computo	Insecticida spray	Silicona spray	Guantes Domesticos	Deodorante spray	Mascarilla conica descartable para polvo	Bolsa de basura color negro 40 cm X 60cm 75 Litros	Pullon	Cera Blanca autlika	Gasolina 90 octanos	Acetle de 5 tiempos 120 ml	Bolsa de basura de 140 lts	Bolsa de basura de 40 cm x 30 cm 50 Litros	Deodorante en aceite para ofonias	Deodorante por gel (para uso en baño de WC)	Guante industrial negro	Jabon de mano	Lava vajilla 3600 gra	Limpia meta de bronce 220 ml	Limpia vidrio	Removedor de cera	Shampoo para alfombra	Silicona líquida	Trapo industrial (colores)	Papel Higiénico - Plancha de 20 unidades (colores negro y blanco 15 ml)	Papel Toalla - Plancha 40 unidades (colores negro y blanco x200m 250 hojas hoja ampliagrado)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
				Gal	Gal	Gal	Gal	Gal	Gal	Fr	Kg	Und	M	Gal	L	Gal	Und	Und	Und	Kg	Kg	Und	Fr	Fr	Par	Fr	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und</

ANEXO B-1- UTENSILIOS Y HERRAMIENTAS DE LIMPIEZA ENTREGA ANUAL

[illegible]

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 diámetro, 1.5 HP aprox. con accesorios	Aspiradora Industrial de 15 Lt	Equipo de fumigación termonebulizador	Motoguadafía 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	ZONA LIMA Y CALLAO	TOTAL	123	3
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	ZONA SUR	TOTAL	97	3
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	ZONA CENTRO	TOTAL	92	3
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	ZONA NORTE	TOTAL	101	4
1	ORIENTE	Amazonas	12	1
2	ORIENTE	Loreto	6	
3	ORIENTE	San Martín	13	
4	ORIENTE	Ucayali	7	
V	ZONA ORIENTE	TOTAL	38	1
TOTAL			451	14

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">Programa Nacional de Bienes Incautados-PRONABIDirección General de Búsqueda de Personas Desaparecidas-DGBPD.Comisión Multisectorial de Alto Nivel-CMAN.Dirección Distritales de la Defensa Pública y Acceso a la Justicia: Ayacucho, Huanavelica, Huánuco, Junín, Pasco, Ica, Selva Central.

• ANEXO A – 1

- **LOCALES: PRONABI, CMAN Y DGBPD.**
- **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 –SEDES PRONABI, CMAN Y DGBPD.**
- **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

“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 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 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 **Actividades¹**

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.

Supervisores	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 Generales².

¹ 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.

² 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 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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

- a. El contratista en coordinación con la entidad asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados en cumplimiento del Programa o Plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y 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.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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

- 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 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 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://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 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://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 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 rejillas 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 rejillas.
- ✓ 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://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 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~~³.

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:

³ 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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

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 – 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 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://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 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 contará 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/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 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.

"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 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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

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

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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

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 del 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/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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

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 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

"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 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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

administrativos de cada sede son los responsables de verificar y aprobar. Dicha documentación deberá 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 Entidad⁴.

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.

⁴ 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.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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

- ✓ 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 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 Penalizaciones

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://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 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 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	Prevía 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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

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	Prevía 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.
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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

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 Estado⁵.

N°	APLICACIÓN DE PENALIDAD ⁶	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	

⁵ 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.

⁶ 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 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 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 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 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

⁷ 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/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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

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.

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

"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 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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

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 C⁸.~~
- 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

⁸ 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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

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.
 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.

"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 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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

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">– Biodegradables y/o;– Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;– Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none">– Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none">– 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.

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 operativo en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operativo en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operativo 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/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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL POSTOR

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</p> <div>Importante <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></div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN (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><u>SUPERVISOR</u></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">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 lectivasd) Capacitación y/o taller y/o curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivasb) Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos 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/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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

	<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> <p>Importante</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.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<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> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. 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. </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

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 pago⁹, 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.

⁹ 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".

"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 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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

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

N°	ÁREA USUARIA	DIRECCIÓN DISTRITAL/UNIDAD ORGANICA	SEDE				CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE															HORARIO DE LA SEDE (PRESENCIAL)		CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO				HORARIO DEL SERVICIO			
			REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCIÓN DE LOCAL	MÉTRAS CUADRADOS			N° DE SERVICIOS HIGIÉNICOS	N° DE CISTERNAS	CAPACIDAD DE LAS CISTERNAS (EN M3)	N° DE TANQUES ELEVADOS	CAPACIDAD DE LOS TANQUES ELEVADOS (EN M3)	METRAJE/ ALFOMBRAS, TAPICERÍAS Y FELPUDOS (EN M2)	METRAJE: PERSIANAS (EN M)	N° DE DUCTOS Y TRAGALUCES	METRAJE: VENTANAS INTERNAS Y EXTERNAS (EN M)	METRAJE: TOLDOS (EN M2)	METRAJE: FUMIGACIÓN, DESINFESTACIÓN Y DESINSECTACIÓN (EN	CANTIDAD DE RESIDUOS SÓLIDOS - FRECUENCIA DIARIA (EN KG)	ÁREA DE JARDINERÍA (EN M2)	N° DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	DÍAS	HORA	DIARIO (INDICAR DÍAS)	FRECUENCIA DEL SERVICIO (INTERDIARIO DÍAS)	UNA VEZ POR SEMANA (INDICAR DÍA)	TURNO MAÑANA: DE 06:00 A 14:00 HORAS	TURNO TARDE: DE 15:00 A 21:00 HORAS (*)	
							ÁREA CONSTRUIDA M2	ÁREAS VERDES M2	N° DE PISOS																						
1	DODPAJ	Ayacucho	Ayacucho	Lucas	Puquio	Jlón Leoncio Prado N° 283 - 285	180	0	2	5	0	0	1	1000	0	0	1	90	0	180	2	0	5	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:45	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-
2	DODPAJ	Ayacucho	Ayacucho	Palmaochas	Coracora	Jlón 2 De Mayo N° 907	70	0	1	2	0	0	1	1200	0	0	0	0	70	2	0	2	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:45	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-	
3	DODPAJ	Ayacucho	Ayacucho	La Mar	Ayna	Jr. La Mar S/N Sector Las Palmeras	120	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	6	0	80	5	0	4	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:45	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-
4	DODPAJ	Ayacucho	Ayacucho	Huanta	Huanta	Jr. León N° 123 - Centro Poblado Barrio Cinco Esquinas, Mz B1 Lote 17.	329	0	4	4	0	0	0	0	0	0	0	30	0	329	5	0	8	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:45	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-
5	DODPAJ	Ayacucho	Ayacucho	Puacur Del Sara Sara	Puasa	Av. Apolito Santiago N° 653 - 655	84	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	84	2	0	2	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:45	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-	
6	DODPAJ	Ayacucho	Ayacucho	Sucre	Quembamba	Jlón Afonso Ugarte N° 687	31.05	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	31.05	2	0	2	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:45	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-
7	DODPAJ	Ayacucho	Cusco	La Convencion	Pichasi	Jlón Manuel A. Oñila Mz. E1, Lote 18, Urbanización Maravilla	108	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1.2	0	108	2	0	3	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:45	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-	
8	DODPAJ	Ayacucho	Cusco	La Convención	Kimbel	Avenida Anespunto S/N	110	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	30	0	110	2	0	6	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:45	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-
9	DODPAJ	Ayacucho	Ayacucho	Cangallo	Cangallo	Jlón María Parado De Belledo Mz. C-1 Lta. 25 (Centro Poblado De Cangallo)	40	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	40	3	0	2	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:45	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-	
10	DODPAJ	Ayacucho	Ayacucho	Huamanga	Vinchos	Avenida José María Gamboa Mz. E - Lote 19	72	0	1	1	0	0	0	0	2	0	0	2	0	72	3	0	4	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:45	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-
11	DODPAJ	Ayacucho	Huancavelica	Churcampa	Churcampa	Jlón San Antonio N°182	40	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	40	3	0	2	LUNES - VIERNES	8:00 A 16:45	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-
12	DODPAJ	Ayacucho	Ayacucho	La Mar	San Miguel	Jr. María Parado de Belledo Mz. O L1. 10 (1° piso)	40	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	30	3	0	2	LUNES - VIERNES	8:00 A 16:45	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-	
13	DODPAJ	Ayacucho	Ayacucho	Victor Fajardo	Huancapi	Jlón Victor Fajardo N° 512	76.2	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	4	0	76.2	3	0	2	LUNES - VIERNES	8:00 A 16:45	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-
14	DODPAJ	Ayacucho	Ayacucho	Vicos Human	Vicos Human	Av. Amara Inca Yupanqui S/N	70	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	70	3	0	2	LUNES - VIERNES	8:00 A 16:45	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-	
15	DODPAJ	Ayacucho	Ayacucho	Huamanga	Huamanga	Avenida 26 De Enero N° 401 Y 409	750	0	4	22	0	0	2	1000	30	30	3	190	48	750	10	0	60	LUNES - VIERNES	8:00 A 16:45	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	13:00 - 21:00
16	DODPAJ	Ayacucho	Ayacucho	Huana Sancos	Sancos	Jr. 26 De Julio N°409	40	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	2	0	40	3	0	2	LUNES - VIERNES	8:00 A 16:45	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-
17	DODPAJ	Ayacucho	Ayacucho	Huamanga	Andrés Bello	Andrés Bello Domínguez	80	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	20	0	80	2	0	2	LUNES - VIERNES	8:00 A 16:45	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-
18	DODPAJ	Huancavelica	Huancavelica	Huancavelica	Huancavelica	Jr. Agustín Gamara N° 267 - Cercado	843 M2	-	5	13	-	-	-	-	-	-	3	280 M2	-	843 M2	90 KG	-	58	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-
19	DODPAJ	Huancavelica	Huancavelica	Huancavelica	Izobabamba	Plaza Tupac Amaru S/N 2do. Nivel	30 M2	-	2	1	-	-	-	-	-	-	-	10 M2	-	30 M2	06 KG	-	4	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-
20	DODPAJ	Huancavelica	Huancavelica	Acoabamba	Acoabamba	Jr. Jorge Chávez S/N, Municipalidad De Acoabamba	35 M2	-	3	2	-	-	-	-	-	-	-	56 M2	-	35 M2	12 KG	-	8	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-
21	DODPAJ	Huancavelica	Huancavelica	Acoabamba	Puacura	Plaza Principal Mz. L1 Y Lote 4.5 Distrito De Puacura Interior De La Municipalidad De Puacura	30 M2	-	1	2	-	-	-	-	-	-	-	06 M2	-	30 M2	06 KG	-	3	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-
22	DODPAJ	Huancavelica	Huancavelica	Angaraes	Unay	Jr. Independencia N° 119 - Marcacra X, Lote 19 Barrio Pueblo Nuevo	450 M2	-	3	3	-	-	-	-	-	-	-	36 M2	-	450 M2	10 KG	-	7	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-
23	DODPAJ	Huancavelica	Huancavelica	Castrovirreyra	Castrovirreyra	Av. San Martín S/N Mz. A/L Lote 12 Barrio Castrovirreyra, Distrito y Provincia de Castrovirreyra, Región Huancavelica	200 M2	-	2	1	-	-	-	-	-	-	-	06 M2	-	200 M2	10 KG	-	6	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-
24	DODPAJ	Huancavelica	Huancavelica	Castrovirreyra	Tantara	Plaza Principal S/N Lote 13 Mz. H	50 M2	-	3	1	-	-	-	-	-	-	-	-	50 M2	-	06 KG	-	5	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-
25	DODPAJ	Huancayo	Huancayo	Huancayo	Huancayo	Jr. Crespo Y Castillo 620-638	724.08	NT	6	5	NT	NT	2	1.1 CU	feijudos de 3.6	NT	4 (Ductos) 4 tragaluces	02 Ventanas internas 6to piso de 1.50x0.40mts c/u 01 ventana interna de 1.60x0.40mts 20 ventanas externas de 1x0.40mts c/u	NT	724.08	1	NT	36	LUNES - VIERNES	08:00-13:30-14:15-16:45	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	13:00 - 21:00
26	DODPAJ	Huancayo	Huancayo	Dos De Mayo	La Unión	Jr. Cornejo N° 220	67	NT	1	1	NT	NT	NT	NT	feijudos de 3.6	NT	NT	NT	67	0.5	NT	2	LUNES - VIERNES	08:00-13:30-14:15-16:45	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-	
27	DODPAJ	Huancayo	Huancayo	Huamallas	Llata	Jlón Central N° 184 Distrito de Llata	43.01	NT	1	1	NT	NT	NT	NT	feijudos de 3.6	NT	NT	02 ventanas internas de 1X1.20 mtrs c/u	NT	43.01	0.5	NT	4	LUNES - VIERNES	08:00-13:30-14:15-16:45	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-
28	DODPAJ	Huancayo	Huancayo	Huancayo	Pilco Marca	Av. Juan Velasco N° 1690, Of. 03- Municipalidad Distrital De Pilco Marca	40	NT	1	1	NT	NT	NT	NT	feijudos de 3.6	NT	NT	01 ventana externa de 0.30x0.30mts	NT	40	0.5	NT	2	LUNES - VIERNES	08:00-13:30-14:15-16:45	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-
29	DODPAJ	Huancayo	Huancayo	Ambo	Ambo	Jlón Camata Alb N° 462	80	NT	1	2	NT	NT	NT	NT	feijudos de 3.6	NT	NT	03 ventanas internas de 2.25x2.20, 0.90x0.37, 0.30x0.30mts	NT	80	0.5	NT	5	LUNES - VIERNES	08:00-13:30-14:15-16:45	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-
30	DODPAJ	Huancayo	Huancayo	Leoncio Prado	Rupa Rupa	(Avenida Amazonas N° 464 Mz. A Lotización La Alborada)	560	NT	4 Plaza Ofic. Sede 1er piso	3	NT	NT	NT	NT	feijudos de 3.6	NT	NT	02 ventanas internas de 1.80x1.70 mtrs c/u Agneta	NT	560	1	NT	13	LUNES - VIERNES	08:00-13:30-14:15-16:45	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-
31	DODPAJ	Huancayo	Huancayo	Marathon	Huancachaco	Jr. Grau S/N Mz. 5 Lta 3	40	NT	1	1	NT	NT	NT	NT	feijudos de 3.6	NT	NT	01 ventana externa de 0.30x0.30mts Agneta	NT	40	0.5	NT	2	LUNES - VIERNES	08:00-13:30-14:15-16:45	LUNES - VIERNES	-	-	-	06:00 - 14:00	-
32	DODPAJ	Huancayo	Huancayo	Pachitea	Puno	Jr. Grau N° 215-Pancho-Pachitea	70	NT	1	1	NT	NT	NT	NT																	

ZONA CENTRO

ANEXO A-1: DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

N°	ÁREA USUARIA	DIRECCIÓN DISTRITAL/UNIDAD ORGÁNICA	SEDE				TIPO DE OPERARIO		CANTIDAD		
			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 (*)	TOTAL OPERARIOS
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 Maria Parado De Bellido Mz. C-1 Lte. 25 (Centro Poblado De Cangallo)	1	-	1	0	1
10	DGDPAJ	Ayacucho	Ayacucho	Huamanga	Vinchos	Avenida Jose 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. Maria Parado 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	Andres Avelino Caceres Dorregaray	Aa. Hh. San Jose Mz. R – Caserio 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	Castrovirreyna	Castrovirreyna	Av. San Martín S/N Mz A1; Lote 12 Barrio Castrovirreyna; Distrito Y Provincia De Castrovirreyna, Region Huancavelica	1	-	1	0	1
24	DGDPAJ	Huancavelica	Huancavelica	Castrovirreyna	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	Pillco Marca	Av. Juan Velasco N° 1650, Of. 03- Municipalidad Distrital De Pillco Marca	1	-	1	0	1
29	DGDPAJ	Huánuco	Huánuco	Ambo	Ambo	Jirón Carmen Alto N° 462	1	-	1	0	1
30	DGDPAJ	Huánuco	Huánuco	Leoncio Prado	Rupa Rupa	(Avenida Amazonas N° 464 Mz. A Lotización La Alborada)	1	-	1	0	1
31	DGDPAJ	Huánuco	Huánuco	Marañón	Huacrachuco	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. Kenedy N° 1480 Mz. R3 Lt. 2	1	-	1	0	1
36	DGDPAJ	Ica	Ica	Ica	Chincha	Ca. Mariscal 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	Huaytara	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 Armas S/N, Local De La Comunidad Campesina De Santiago Chocorvos	1	-	1	0	1
41	DGDPAJ	Ica	Ica	Ica	Vista Alegre	Esq. Ca. Chinchá 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	Chincha	Camino Alto Laran S/N	1	-	1	0	1
45	DGDPAJ	Junin	Junin	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	Junin	Junin	Huancayo	El Tambo	Prolongación Nemesio Ruez 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	Junin	Junin	Chupaca	Chupaca	Jr. Coronel Guerra N° 148 Chupaca – 3°Piso	1	-	1	0	1
48	DGDPAJ	Junin	Junin	Concepción	Concepción	Avenida Leopoldo Peña S/N	1	-	1	0	1
49	DGDPAJ	Junin	Junin	Jauja	Jauja	Av. Tarma N° 719, Jauja	1	-	1	0	1
50	DGDPAJ	Junin	Junin	Huancayo	Chilca	Av. General Cordova 192, Chilca - Huancayo	1	-	1	0	1
51	DGDPAJ	Junin	Junin	Huancayo	Hualhuas	Jr. Cahuide N° 1040 - Hualhuas	1	-	1	0	1
52	DGDPAJ	Junin	Junin	Huancayo	San Agustín De Cajas	Av. Leoncio Prado N° 1020 - San Agustín De Cajas	1	-	1	0	1
53	DGDPAJ	Junin	Junin	Junin	Junin	Av. Chacamarca N° 230-2° Piso Lado Norte - Junin	1	-	1	0	1
54	DGDPAJ	Junin	Junin	Jauja	Jauja	Av. Tarma 1053 - Jauja	1	-	1	0	1
55	DGDPAJ	Junin	Junin	Tarma	Tarma	Francisco De Marini N° 404, Urb. Odría - Tarma	1	-	1	0	1
56	DGDPAJ	Junin	Junin	Huancayo	Huancayo	Av. Cusco N° 1590 - Huancayo	1	-	1	0	1
57	DGDPAJ	Junin	Huancavelica	Tayacaja	Pampas	Jr. Mariscal Cáceres N°1555, Barrio Chalapampa	1	-	1	0	1
58	DGDPAJ	Junin	Huancavelica	Tayacaja	Surcubamba	L14 Mz. F - Surcubamba	1	-	1	0	1
59	DGDPAJ	Junin	Huancavelica	Tayacaja	Pampas	Jr. Santos Chocano N° 421	1	-	1	0	1
60	DGDPAJ	Junin	JUNIN	JAUJA	JAUJA	Av. Tarma N°723	1	0	1	0	1
61	DGDPAJ	Junin	Junin	Huancayo	El Tambo	Jr. Panamá N° 1086 - El Tambo - Huancayo	1	0	1	0	1
62	DGDPAJ	Junin	Junin	Huancayo	El Tambo	Pasaje Chupaca N° 250 El Tambo - Huancayo	1	0	1	0	1
63	DGDPAJ	Junin	JUNIN	TARMA	TARMA	Jr. Malecon Galvez N° 617	1	0	1	0	1
64	DGDPAJ	Junin	Junin	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	Junin	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	Junin	Chanchamayo	Chanchamayo	Pasaje San Pablo N°174-180 (1°,2°,3°,4°,5°Piso)	1	-	1	0	1
73	DGDPAJ	Selva Central	Junin	Satipo	Mazamari	Av. Jorge Sánchez Díaz Mz 27 Lote 9B-2B	1	-	1	0	1
74	DGDPAJ	Selva Central	Junin	Satipo	Pangoa	Ca. 7 De Junio Y Ca. Anapalí	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	Junin	Chanchamayo	Pichanaki	Jr. Junin 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. Kenedy 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 Ruez 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. Odría - 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 Chalapampa
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	JAUIJA	JAUIJA	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 Oroya	Av. José Carlos Mariátegui, La Oroya 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 Sánchez Diaz Mz 27 Lote 9B-2B
52	DGDPAJ	Selva Central	2 Centro II	Junin	Satipo	Pangoa	Ca. 7 de Junio y Ca. Anapalí
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	Huamalíes	Llata	Jirón Central N° 184 Distrito de Llata
73	DGDPAJ	Huanuco	3 Centro III	Belen	Huánuco	Pillco Marca	Av. Juan Velasco N° 1650, Of. 03- Municipalidad Distrital de Pillco 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	Marañon	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				

ZONA CENTRO
ANEXO B: MATERIALES DE LIMPIEZA
(ENTREGA MENSUAL)

[illegible]

ZONA CENTRO
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 31cm x 33cm)	Dispensador de jabón líquido de manos de 500 ml	Recogedor de plástico	Erizo grande	Cartel de señalización piso encerado	Balde de 20 ltrs.	Desatorador de jébe para baño	Escobilla de lavar ropa	Espátula	Hisopo de baño	Plumero	Esponja y jébe para limpiar lunas	Trapeadores	Pulverizador manual	Escoba de nylon cerda 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	Ayacucho	Ayacucho	Lucanas	Puquio	Jirón Leoncio Prado N° 283 - 285	4	4	3	2	1	2	1	2	1	2	1	2	3	1	2	1	1
2	DGDPAJ	Ayacucho	Ayacucho	Parínacochas	Coracora	Jirón 2 De Mayo N° 907	0	0	3	2	1	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1
3	DGDPAJ	Ayacucho	Ayacucho	La Mar	Ayna	Jr. La Mar S/N Sector Las Palmeras	0	2	4	2	0	4	1	2	1	2	1	2	5	1	6	2	1
4	DGDPAJ	Ayacucho	Ayacucho	Huanta	Huanta	Jr. Lazón N° 123 - Centro Poblado Barrio Cinco Esquinas, Mz B1 Lote 17	4	5	4	2	2	4	4	2	2	4	0	2	4	0	5	0	2
5	DGDPAJ	Ayacucho	Ayacucho	Paucar Del Sara Sara	Pausa	Av. Apóstol Santiago N° 653 - 655	1	1	4	1	1	4	1	3	2	2	2	2	3	2	3	1	1
6	DGDPAJ	Ayacucho	Ayacucho	Sucre	Querobamba	Jirón Alfonso Ugarite N° 687	1	1	1	0	0	2	1	1	0	1	0	1	0	0	1	0	0
7	DGDPAJ	Ayacucho	Cusco	La Convencion	Pichari	Jirón Manuel A. Odría Mz. E1, Lote 18, Urbanización Maravilla	1	1	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	10	4	2	2	0
8	DGDPAJ	Ayacucho	Cusco	La Convencion	Kimiri	Avenida Areopuerto S/N	1	1	2	2	1	2	2	2	1	4	2	2	10	4	2	2	0
9	DGDPAJ	Ayacucho	Ayacucho	Cangallo	Cangallo	Jiron Maria Parado De Bellido Mz. C-1 Lte. 25 (Centro Poblado De Cangallo)	1	1	2	0	0	2	1	1	0	1	2	1	2	1	2	1	1
10	DGDPAJ	Ayacucho	Ayacucho	Huamanga	Vinchos	Avenida Jose María Gamboa Mz. E – Lote 19	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	1	1
11	DGDPAJ	Ayacucho	Huancavelica	Churcampa	Churcampa	Jirón San Antonio N°182	1	1	3	1	1	3	2	2	2	2	2	2	2	1	3	2	1
12	DGDPAJ	Ayacucho	Ayacucho	La Mar	San Miguel	Jr. María Parado de Bellido Mz. O Lt. 10 (1° piso)	1	1	3	2	1	3	2	2	1	1	1	2	6	2	3	2	2
13	DGDPAJ	Ayacucho	Ayacucho	Victor Fajardo	Huancapi	Jiron Victor Fajardo N° 512	1	1	3	3	1	3	2	2	1	2	1	2	6	2	3	2	3
14	DGDPAJ	Ayacucho	Ayacucho	Vilcas Huaman	Vilcas Huaman	Av. Amaru Inca Yupanqui S/N	1	1	3	3	1	3	2	2	1	2	1	2	6	2	3	2	3
15	DGDPAJ	Ayacucho	Ayacucho	Huamanga	Ayacucho	Avenida 26 De Enero N° 401 Y 409	7	7	6	4	2	8	10	6	6	10	6	6	12	10	8	4	4
16	DGDPAJ	Ayacucho	Ayacucho	Huancasancos	Sancos	Jr. 28 De Julio N°409	1	1	3	3	1	3	2	2	1	2	1	2	6	2	3	2	3
17	DGDPAJ	Ayacucho	Ayacucho	Huamanga	Andres Avelino Caceres Dorregaray	Aa. Hh. San Jose Mz. R – Caserio Yanamilia	1	1	2	2	0	2	2	1	1	2	1	2	4	2	2	0	1
18	DGDPAJ	Huancavelica	Huancavelica	Huancavelica	Huancavelica	Jr. Agustín Gamarra N° 327 - Cercado	13	13	8	4	0	8	6	8	10	8	10	10	20	0	12	0	1
19	DGDPAJ	Huancavelica	Huancavelica	Huancavelica	Izcuchaca	Plaza Tupac Amaru S/N 2Do. Nivel	1	1	4	1	0	2	2	2	2	2	2	0	6	0	2	0	0
20	DGDPAJ	Huancavelica	Huancavelica	Acobamba	Acobamba	Jr. Jorge Chávez S/N, Municipalidad De Acobamba	2	2	4	1	0	2	2	2	2	2	2	4	6	0	2	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	2	2	4	1	0	2	2	2	2	2	2	2	6	0	2	0	1
22	DGDPAJ	Huancavelica	Huancavelica	Angaraes	Lircay	Jr. Independencia N° 119 - Manzana X, Lote 19 Barrio Pueblo Nuevo	3	3	4	1	0	2	2	2	2	2	2	2	6	0	2	0	1
23	DGDPAJ	Huancavelica	Huancavelica	Castrovirreyña	Castrovirreyña	Av. San Martín S/N Mz A1; Lote 12 Barrio Castrovirreyña; Distrito y Provincia de Castrovirreyña, Region Huancavelica	1	1	4	1	0	2	2	2	2	2	2	2	6	0	2	0	1
24	DGDPAJ	Huancavelica	Huancavelica	Castrovirreyña	Tantara	Plaza Principal S/N Lote 13 Mz H	1	1	4	1	0	2	2	2	2	2	2	2	6	0	2	0	1
25	DGDPAJ	Huanuco	Huanuco	Huánuco	Huánuco	Jr. Crespo Y Castillo 820-838	6	6	8	6	4	8	6	10	10	10	10	8	30	15	9	8	6
26	DGDPAJ	Huanuco	Huanuco	Dos De Mayo	La Unión	Jr. Comercio N° 220	1	1	2	2	1	2	2	2	2	2	2	1	10	2	4	2	2
27	DGDPAJ	Huanuco	Huanuco	Huamallies	Llata	Jirón Central N° 184 Distrito de Llata	1	1	2	2	1	2	2	2	2	2	2	1	10	2	4	2	2
28	DGDPAJ	Huanuco	Huanuco	Huánuco	Pilco Marca	Av. Juan Velasco N° 1650, Of. 03- Municipalidad Distrital De Pilco Marca	1	1	2	2	1	2	2	2	2	2	2	1	10	2	4	2	2
29	DGDPAJ	Huanuco	Huanuco	Ambo	Ambo	Jirón Carmen Alto N° 462	2	2	2	2	1	3	2	3	2	3	2	2	10	3	4	2	2
30	DGDPAJ	Huanuco	Huanuco	Leoncio Prado	Rupa Rupa	(Avenida Amazonas N° 464 Mz. A Lotización La Alborada)	3	3	3	3	2	3	3	4	3	4	4	4	12	4	6	3	3
31	DGDPAJ	Huanuco	Huanuco	Marañon	Huacrachuco	Jr. Grau S/N Mz. S Lte 3	1	1	2	2	1	2	2	2	2	2	2	1	10	2	4	2	2
32	DGDPAJ	Huanuco	Huanuco	Pachitea	Panao	Jr. Grau N° 215-Panao-Pachitea	1	1	2	2	1	2	2	2	2	2	2	1	10	2	4	2	2
33	DGDPAJ	Ica	Ica	Ica	Ica	Urb. Divino Maestro Mz. F. Lt. 18, Ica	8	8	6	2	4	4	4	6	4	6	6	6	6	2	6	6	4
34	DGDPAJ	Ica	Ica	Ica	Ica	Ca. Piura N° 307	2	2	6	2	4	4	4	6	4	6	6	6	6	2	6	6	4
35	DGDPAJ	Ica	Ica	Ica	Parcona	Av. Jhon F. Kenedy N° 1480 Mz. R3 Lt. 2	1	1	6	2	4	4	4	6	4	6	6	6	6	2	6	6	4
36	DGDPAJ	Ica	Ica	Ica	Chincha	Ca. Mariscal Castilla N° 430	12	12	6	2	4	4	4	6	4	6	6	6	6	2	6	6	4
37	DGDPAJ	Ica	Ica	Ica	Nasca	Ca. Grau N° 525	2	2	6	2	4	4	4	6	4	6	6	6	6	2	6	6	4
38	DGDPAJ	Ica	Ica	Ica	Pisco	Ca. Callao N° 274 (Sector I, Mz 27, Lote 26)	10	10	6	2	4	4	4	6	4	6	6	6	6	2	6	6	4
39	DGDPAJ	Ica	Ica	Ica	Huaytara	Calle Lima S/N (Esquina 24 De Junio Con 26 De Setiembre) Mz V Lote 1 (1° Piso)	1	1	6	2	4	4	4	6	4	6	6	6	6	2	5	6	4
40	DGDPAJ	Ica	Ica	Ica	Santiago De Chocorvos	Plaza De Armas S/N, Local De La Comunidad Campesina De Santiago Chocorvos	1	1	6	2	4	4	4	6	4	6	6	6	6	2	5	6	4
41	DGDPAJ	Ica	Ica	Ica	Vista Alegre	Esq. Ca. Chincha Con Pachacutec	1	1	6	2	4	4	4	6	4	6	6	6	6	2	5	6	4
42	DGDPAJ	Ica	Ica	Ica	Palpa	Jirón Trujillo N° 171	1	1	6	2	4	4	4	6	4	6	6	6	6	2	4	6	4
43	DGDPAJ	Ica	Ica	Ica	Ica	Casero De Cachiche S/N	1	1	6	2	4	4	4	6	4	6	6	6	6	2	4	6	4
44	DGDPAJ	Ica	Ica	Ica	Chincha	Camino Alto Laran S/N	1	1	6	2	4	4	4	6	4	6	6	6	6	2	4	6	4
45	DGDPAJ	Junin	Junín	Huancayo	El Tambo	Jr. Julio C. Tello N° 441,2° Piso E Interior 105, 1°, 2° Y 3°Piso.	5	5	6	4	2	4	5	4	6	6	4	5	12	6	5	4	6

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	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° 719, 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	Hualhuas	Jr. Cahuipe N° 1040 - Hualhuas	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 Cajas	Av. Leoncio Prado N° 1020 - San Agustín De Cajas	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
55	DGDPAJ	Junin	Junin	Tarma	Tarma	Francisco De Marini N° 404, Urb. Odria - Tarma	0	1	1	0	1	1	0	0	1	0	1	1	1	2	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
57	DGDPAJ	Junin	Huancavelica	Tayacaja	Surcubamba	Lt4 Mz. F - Surcubamba	1	1	2	1	1	2	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
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	JAUJA	JAUJA	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	8	3	3	4	8	3	4	8	4	4	4	6	8	6	4
66	DGDPAJ	Pasco	Pasco	Daniel Alcides Carrión	Yanahuanca	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. Trujillo S/N (Mz. 32 Lote 4)	1	1	2	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	2	1
68	DGDPAJ	Pasco	Pasco	Pasco	Huariaca	Jr. 28 De Julio 129, Distrito De Huariaca 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 13C 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 Cochamarca - Vicco - Pasco	1	1	2	1	1	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	8	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	Mazamari	Av. Jorge Sánchez Diaz Mz 27 Lote 9B-2B	2	2	2	2	2	2	2	1	1	3	3	3	2	12	2	1	1
74	DGDPAJ	Selva Central	Junin	Satipo	Pangoa	Ca. 7 de Junio y Ca. Anapalí	1	1	2	2	2	2	2	1	1	3	3	2	1	8	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° 980	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 Cívico (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 DISTRITAL	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. Odria 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	Jiron Maria 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	Churcampá	Churcampá	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	Jiron Victor 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 – Caserio Yanamilla	1	1	0
18	DGDPAJ	Huancavelica	Huancavelica	Huancavelica	Huancavelica	Jr. Agustin 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	Castrovirreyna	Castrovirreyna	Av. San Martín S/N Mz A1; Lote 12 Barrio Castrovirreyna; Distrito y Provincia de Castrovirreyna, Region Huancavelica	1	0	0
24	DGDPAJ	Huancavelica	Huancavelica	Castrovirreyna	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	Huamalíes	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		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

61	DGDPAJ	Junin	Junín	Huancayo	El Tambo	Jr. Panamá N° 1086 - El Tambo - Huancayo	0	0	0
62	DGDPAJ	Junin	Junín	Huancayo	El Tambo	Pasaje Chupaca N° 250 El Tambo - Huancayo	0	0	0
63	DGDPAJ	Junin	JUNIN	TARMA	TARMA	JR. MALECON GALVEZ N° 617	1	1	0
64	DGDPAJ	Junin	Junin	Yauli	La Oroya	Av. José Carlos Mariátegui, La Oroya Antigua	0	0	0
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)	1	1	0
66	DGDPAJ	Pasco	Pasco	Daniel Alcides Carrión	Yanahuanca	Jr. Los Angeles S/N. Mz. G, Lt. 25 - Barrio Milagros	1	1	0
67	DGDPAJ	Pasco	Pasco	Pasco	Vicco	Jr. Trujillo S/N (Mz. 32 Lote 4)	1	1	0
68	DGDPAJ	Pasco	Pasco	Pasco	Huariaca	Jr. 28 De Julio 129, Distrito De Huariaca Prov. Dpto De Pasco	0	0	0
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	0	0	0
70	DGDPAJ	Pasco	Pasco	Pasco	Vicco	Centro Poblado De Cochamarca - Vicco - Pasco	0	0	0
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
72	DGDPAJ	Selva Central	Junín	Chanchamayo	Chanchamayo	Pasaje San Pablo N°174-180 (1°,2°,3°,4°,5°Piso)	1	1	0
73	DGDPAJ	Selva Central	Junín	Satipo	Mazamari	Av. Jorge Sánchez Díaz Mz 27 Lote 9B-2B	1	1	0
74	DGDPAJ	Selva Central	Junín	Satipo	Pangoa	Avenida España Y El Jirón 28 De Julio S/N	1	1	0
75	DGDPAJ	Selva Central	Pasco	Oxapampa	Oxapampa	Jr. Bolognesi N° 311 (3Er Piso)	1	1	0
76	DGDPAJ	Selva Central	Junín	Chanchamayo	Pichanaki	Jr. Junín N° 980	1	1	0
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

(**) 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 CENTRO
ANEXO A-DATOS DE LA SEDE O INMUEBLE
LOCALES - PRONABI, CMAN Y DGBPD

N°	ÁREA USUARIA	SEDE	DISTRITO	DIRECCIÓN DE LOCAL	CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE																	HORARIO DE LA SEDE (PRESENCIAL)		CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO					
					ÁREA DEL INMUEBLE		CARACTERÍSTICAS DE INFRAESTRUCTURA DE LA SEDE																	FRECUENCIA DEL SERVICIO			HORARIO DEL SERVICIO		
					METROS CUADRADOS		N° DE PISOS	N° SERVICIOS HIGIÉNICOS	N° DE CISTERNAS	CAPACIDAD DE LAS CISTERNAS (EN M3)	N° DE TANQUES ELEVADOS	CAPACIDAD DE LOS TANQUES ELEVADOS (EN M3)	METRAJE: ALFOMBRAS, TAPIZONES Y FELPUDOS (EN M2)	METRAJE: PERSIANAS (EN M)	N° DE DUCTOS Y TRAGALUCES	METRAJE: VENTANAS INTERNAS Y EXTERNAS (EN M)	METRAJE: TOLDOS (EN M2)	METRAJE: FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN Y DESINSECTACIÓN (EN M2)	CANTIDAD DE RESIDUOS SÓLIDOS – FRECUENCIA DIARIA (EN KG)	ÁREA DE JARDINERÍA (EN M2)	N° DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	DÍAS	HORA	DIARIO (INDICAR DÍAS)	INTERDIARIO (INDICAR DÍAS)	UNA VEZ POR SEMANA (INDICAR DÍA)	TURNO MAÑANA: DE 06:00 A14:00 HORAS	TURNO TARDE: DE 13:00 A 21:00 HORAS	
					ÁREA CONSTRUIDA M2	ÁREAS VERDES M2																							
1	PROGRAMA NACIONAL DE BIENES INCAUTADOS	PRONABI SEDE SUR-ESTE AYACUCHO	San Juan Bautista	JR LOS PINOS 165, AV ARENALES CUARTA CUADRA- PASAJE SIN	140.00	0	2	3	0	0	0	0	0	1	32	140	10	0	16	LUNES A VIERNES	-	-	06:00:00- 14:00		06:00:00- 14:00				
1	CMAN	COMISION MULTISECTORIAL DE ALTO NIVEL – CMAN AYACUCHO	Huamanga	Jr. Callao N° 215-A	298.4	0	2	4	0	0	0	0	0	1	6	0	298.4	4	0	12	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES- VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-		
2		COMISION MULTISECTORIAL DE ALTO NIVEL – CMAN HUANUCO	Huánuco	Calle Huallaga N° 147	172	8	1	1	0	0	0	0	0	1	18.24	0	185	2	8	10	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-		
3		COMISION MULTISECTORIAL DE ALTO NIVEL – CMAN JUNIN	El Tambo	Jr. Alejandro O. Deustua N° 850	175	0	2	2	0	0	1	1.1	0.66	0	0	27.55	0	130	1	0	10	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00		
1	DGBPD	DGBPD JUNÍN	El Tambo	JR. NEMESIO RÁEZ N° 1982, URB. MIRAFLORES	114.21	0	1	2	1	2.5	1	2.5	0	0	0	12.2	0	114.21	8	3.17	19	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:31	LUNES-SABADO			06:00 A14:00		
2		DGBPD AYACUCHO	Ayacucho	JR. CALLAO N° 215 , INTERIOR 2DO PISO	140	0	1	2	0	0	0	0	0	0	1	21	0	140	3 KG.	0	8	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:32	LUNES-SABADO			06:00 A14:00		
3		DGBPD HUÁNUCO	Huánuco	CALLE HUALLAGA N° 146- URB. LA QUINTA	140	5	1	2	0	0	0	0	0	0	1	32	0	160	3KG	0	6	LUNES - VIERNES	08:00 A 16:33	LUNES-SABADO			06:00 A14:00		

ZONA CENTRO

ANEXO A-1-DISTRIBUCION DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

N°	SEDE	DISTRITO	DIRECCIÓN DE LOCAL	TIPO DE OPERARIO		CANTIDAD		
				OPERARIO DE LIMPIEZA	OPERARIO DE JARDINERÍA	TURNO MAÑANA: DE 06:00 A 14:00 HORAS	TURNO TARDE: DE 13:00 A 21:00 HORAS	TOTAL OPERARIOS
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

**ZONACENTRO
ANEXO B-MATERIALES DE LIMPIEZA**

ENTREGA MENSUAL

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	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	
				Cera analítica en pasta	Cera opa en pasta	Acido endigico o removedor de sarro	Mulitruo	Desinfectante aroma pino	Perfuminador ambiental	Cera lustre madera de roble	Delejante	Espuma verde	Franela	Lajia	Alcohol isopropilico	Jabón líquido para manos	Papel higiénico Jumbo industrial 400m	Triguardo de Microfibras 40 cm x 70 cm. 400x.	Triguardo repuesto	Trigo industrial	waipa	Pastillas perfumadas	Cuero sintético equipos de cómputo	Insecticida spray	Silicona spray	Guantes Dinitrilo	Desodorante spray	Mascarillas conica descartable para profes	Bolsa de basura color negro 60 cm x 60cm 75 Litros	Pulón	Cera Blanca acrílica	Gasolina 90 octanos	Acetate de dos tiempos 125 ml	Bolsa de basura de 140 lbs	Bolsa de basura de 40 cm x 30 cm 50 Litros	Desodorante en aerosol para oficinas	Desodorante por gel (sistema ventilado de auto desodorante)	Quitar industrial negro	Jabón de mano	Lava vajilla blanco 360 grs	Limpia metal de barrido blanco 240 ml	Limpia vidrio	Removedor de cera	Shampoo para admiras	Silicona líquida	Trapo industrial (pores)	Papel Higiénico - unidades (doble hoja 15 ms)	Papel Toalla - Paquete de 400 Hojas 420cm (falso blanco hoja empalmado)	
				Gal	Gal	Gal	Gal	Gal	Gal	Fr	Kg	Und	M	Gal	L	Gal	Und	Und	Und	Kg	Kg	Und	Fr	Fr	Par	Fr	Fr	Und/L	Kg	Kg	Gal	Gal	Und	Und	Und	Und	Und	Par	Und	Und	Und	Gal	Gal	L	Gal	Kg	Plancha	Pot	
	PROMABI SEDE SUR-ESTE AYACUCHO	San Juan Bautista	JR LOS PINOS 165, AV ARENALES CUARTA CUADRA- PASAJE SIN	2	0	4	4	4	4	4	8	8	8	6	6	6	40	4	3	3	2	10	4	4	4	5	6	50	80	4	2	0	0	70	90	5	0	5	5	3	1	2	0	0	2	3	0	0	
1	COMISION MULTISECTORIAL DE ALTO NIVEL – OMAN	Huamanga	Jr. Callao N° 215-A	0	0	2	0	4	1	7	4	2	5	3	4	1	12		2	1	0	4	4	1	0	4	4	4	0	0	0	0	0	0	50	0	3	0	8	2	0	2	0	0	0	0	0	2	
2	COMISION MULTISECTORIAL DE ALTO NIVEL – OMAN	Huánuco	Calle Huallaga N° 147	0	0	1	1	1	1	1	3	2	2	1	2	1	12		2	1	1	4	1	1	1	2	2	4	30	1	1	0	0	30	60	4	2	2	2	2	1	1	1	0	1	2	0	2	
3	COMISION MULTISECTORIAL DE ALTO NIVEL – OMAN	El Tambo	Jr. Alejandro O. Deustua N° 850	3	0	2	3	2	2	4	2	2	2	3	2	3	12		3	2	1	5	4	3	1	3	4	20	10	0	2	0	0	20	15	6	0	3	0	1	2	3	1	0	0	2	0	2	
1	DGRPD JUNÍN	El Tambo	JR. NEMESIO RÁEZ N° 1982, URB. MIRAFLORES	0	0	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	12	0	1	1	1	2	1	1	1	1	1	6	10	0	1	0	0	0	0	10	1	2	1	1	1	0	1	1	0	0	1	0	2
2	DGRPD AYACUCHO	Ayacucho	JR. CALLAO N° 215 , INTERIOR 200 PISO	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	0	1	1	1	2	1	1	1	1	1	2	5	0	0	0	0	0	10	1	0	1	1	1	0	1	1	0	0	1	0	2	
3	DGRPD HUÁNUCO	Huánuco	CALLE HUALLAGA N° 146 - URB. LA QUINTA	0	0	1	1	1	1	1	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	1	2	0	0	15	15	4	4	2	3	1	2	2	2	0	1	6	3	2	

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 ltrs.	Desatorador de jebe para baño	Escobila de lavar ropa	Espátula	Hisopo de baño	Plumero	España y jebe 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	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und
	PRONABI SEDE SUR-ESTE AYACUCHO	San Juan Bautista	JR LOS PINOS 165, AV ARENALES CUARTA CUADRA PASAJE S/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 JUNÍN	El Tambo	JR. NEMESIO RÁEZ 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 diámetro, 1.5 HP aprox. con accesorios	Aspiradora Industrial de 15 Lt	Equipo de fumigación termonebulizador	Motoguadña 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	
I	ZONA LIMA Y CALLAO	TOTAL	123	3
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	ZONA SUR	TOTAL	97	3
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	ZONA CENTRO	TOTAL	92	3
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	ZONA NORTE	TOTAL	101	4
1	ORIENTE	Amazonas	12	1
2	ORIENTE	Loreto	6	
3	ORIENTE	San Martín	13	
4	ORIENTE	Ucayali	7	
V	ZONA ORIENTE	TOTAL	38	1
TOTAL			451	14

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">Programa Nacional de Bienes Incautados-PRONABIDirección Distritales de la Defensa Pública y Acceso a la Justicia: Ancash, Cajamarca, La Libertad, Lambayeque, Piura, Santa, Sullana, Tumbes.

- ANEXO A – 1**

- LOCALES: PRONABI.**
- LOCALES: SEDES DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES DE DEFENSA PÚBLICA 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 DISTRITALES 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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

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 **Actividades¹**

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.

Supervisores	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 Generales².**

- 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

¹ 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.

² 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 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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

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://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 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 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, terrazas 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.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 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.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 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.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 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.~~³

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

³ 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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

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

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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

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 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 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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

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/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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

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 del 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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

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 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

"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 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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

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 Entidad⁴.

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 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.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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

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 Penalizaciones

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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

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	Prevía 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	Prevía 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.

"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 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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

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://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 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 Estado⁵.

N°	APLICACIÓN DE PENALIDAD ⁶	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~~⁷ **ANEXO N°4** (Estructura de Costos donde se establece en monto de pago al

⁵ 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.

⁶ 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.

⁷ 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/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 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 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 supervisarlos.

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 maquinarias 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://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 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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

- g. ~~Estructura de Costos conforme al Anexo C~~⁸.
- 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.

⁸ 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://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 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">– Biodegradables y/o;– Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;– Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none">– Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none">– 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:

"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 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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

- 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	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</p> <div>Importante <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></div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN (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.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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

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

	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia como supervisor realizando labores en el rubro de limpieza. <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>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <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> • <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> • <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> • <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> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</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 pago⁹, correspondientes a un</p>

⁹ 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://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 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://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 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 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.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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

ZONA NORTE
ANEXO A: DATOS DE LA SEDE O INMUEBLE

LOCALES - DIRECCION GENERAL DE DEFENSA PUBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA

N°	ÁREA USUARIA	DIRECCIÓN DISTRITAL/UNIDAD ORGÁNICA	SEDE					CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE													HORARIO DE LA SEDE (PRESENCIAL)		CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO										
			REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCIÓN DE LOCAL	ACTUALMENTE TIENE SERVICIO DE LIMPIEZA	ÁREA DEL INMUEBLE				N° DE PISOS	N° SERVICIOS HIGIÉNICOS	N° DE CISTERNAS	CAPACIDAD DE LAS CISTERNAS (EN M3)	N° DE TANQUES ELEVADOS	CAPACIDAD DE LOS TANQUES ELEVADOS (EN M3)	METRAJE: ALFOMBRAS, TAPIZONES Y FELPUDOS (EN M2)	METRAJE: PERSIANAS (EN M)	N° DE DUCTOS Y TRAGALUCES	METRAJE: VENTANAS INTERNAS Y EXTERNAS (EN M)	METRAJE: TOLDOS (EN M2)	METRAJE: FUMIGACIÓN, DESINFESTACIÓN Y DESINSECTACIÓN (EN M2)	CANTIDAD DE RESIDUOS SÓLIDOS - FRECUENCIA DIARIA (EN KG)	ÁREA DE JARDINERÍA (EN M2)	N° DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	DÍAS	HORA	DIARIO (INDICAR DÍAS)	INTERDIARIO (INDICAR DÍAS)	UNA VEZ POR SEMANA (INDICAR DÍA)	TURNO MAÑANA: DE 06:00 A 14:00 HORAS	TURNO TARDE: DE 13:00 A 21:00 HORAS (1)
								ÁREA CONSTRUIDA M2	ÁREAS VERDES M2	N° DE METROS CUADRADOS																							
1	DGPJAJ	Ancaish	Ancaish	Huazaz	Huazaz	J. Simón Bolívar N° 791 (2do. JE.- 4to Y 5to Piso)	SI	640	0	4	8	0	0	1	1100	0	0	2	externa: 137.20 m2 interna: 1.200 m2	0	640	10 kilos	0	45	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:30	LUNES-SABADO	-	-	06:00 - 14:00	13:00 - 21:00		
2	DGPJAJ	Ancaish	Ancaish	Huaylas	Cercas	J. Leoncio Prado S/N Mz W2 L1 13 - Barrio La Esperanza	SI	190	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	externa: 7.00 m2	0	190	5 KILOS	0	7	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-		
3	DGPJAJ	Ancaish	Ancaish	Huaylas	Cercas	J. La Mer N° 227	SI	240	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0.00 m2	0	240	5 KILOS	0	7	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-		
4	DGPJAJ	Ancaish	Ancaish	Carhuaz	Carhuaz	Centro Poblado Carhuaz Mz. B, Lote 6 - Sector San Martín (Entre Los Árboles Comercio Y 28 De Julio 480)	SI	163.24	0	1	4	0	0	1	1100	0	0	1	externa: 138.00 m2 interna: 524 m2	0	163.24	5 KILOS	0	7	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-		
5	DGPJAJ	Ancaish	Ancaish	Yungay	Yungay	Av. Anas Grazziari S/N - Mz L1 Lote 9 (2do Y 3er Piso)	SI	65.71	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	externa: 22.00 m2 interna: 60 m2	0	65.71	2 KILOS	0	2	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-		
6	DGPJAJ	Ancaish	Ancaish	Huari	Huari	J. San Martín N° 705 (Centro Poblado Huari)	SI	148.2	0	2	3	0	0	0	0	0	0	0	externa: 80 m2 interna: 150 m2	0	148.2	5 KILOS	0	6	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-		
7	DGPJAJ	Ancaish	Ancaish	Bolognesi	Chepén	J. Leoncio Prado N° 341 (1er Piso)	SI	118.3	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	externa: 24.5m2 interna: 180 m2	0	118.3	2 KILOS	0	2	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-		
8	DGPJAJ	Ancaish	Ancaish	Shinas	Shinas	J. 9 De Enero N° 451, Barrio De Pingalo Alto (Segundo Piso)	NO (ROTADO A DOROS)	84	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	externa: 21.00m2 interna: 110 m2	0	84	2 KILOS	0	1	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-		
9	DGPJAJ	Ancaish	Ancaish	Asunción	Chacas	J. Raymond S/N - Plaza De Armas (Cerca A Jr. Bolognesi)	SI	40	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	externa: 22m2 interna: 55.20 m2	0	40	2 KILOS	0	2	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-		
10	DGPJAJ	Ancaish	Ancaish	Huari	San Marcos	J. Bolognesi S/N	SI	37	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	externa: 40m2 interna: 90.00 m2	0	37	2 KILOS	0	2	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-		
11	DGPJAJ	Ancaish	Ancaish	Antonio Raymondi	Llaimellín	J. Comercio N° 215-217	SI	39	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	externa: 15 m2 interna: 44 m2	0	39	2 KILOS	0	1	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-		
12	DGPJAJ	Ancaish	Ancaish	Mariscal Luzuriaga	Piscobamba	JIRON CESAR VALLEJO S/N - BARRIO CONVENTO, DISTRITO DE PISCOCOBAMBA, PROVINCIA DE MARISCAL LUZURIAGA, DEPARTAMENTO DE ANCAISH	SI	43.52	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	externa: 18.56 m2 interna: 113 m2	0	43.52	2 KILOS	0	1	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-		
13	DGPJAJ	Ancaish	Ancaish	Pomabamba	Pomabamba	J. Anita N° 192	NO (ROTADO A SAN LUIS)	20	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0.00 m2	0	20	2 KILOS	0	1	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-		
14	DGPJAJ	Ancaish	Ancaish	Recay	Recay	J. Plaza De Armas N° 146	SI	40.8	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	externa: 42 m2 interna: 120 m2	0	40.8	2 KILOS	0	1	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-		
15	DGPJAJ	Ancaish	Huáuco	Huacaybamba	Huacaybamba	Jiñón Las Pinedas Intersección Con Jirón Santo Domingo	SI	65.71	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	externa: 1.50 m2	0	65.71	2 KILOS	0	1	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-		
16	DGPJAJ	Ancaish	Ancaish	Aija	Aija	J. Gabino Uribe N° 325	SI	44	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	externa: 1.50 m2	0	44	2 KILOS	0	2	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-		
17	DGPJAJ	Ancaish	Ancaish	Oros	Oros	J. Comercio N°272 - 2° Piso	ROTADO DESDE RHAS	36	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	externa: 1.00 m2	0	36	2 KILOS	0	1	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-		
18	DGPJAJ	Ancaish	Ancaish	Carlos Fermín Fitzcarrald	San Luis	J. Ramón Castilla N° 322	ROTADO DESDE POMABAMBA	36	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	externa: 1.50 m2	0	36	2 KILOS	0	1	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-		
19	DGPJAJ	Ancaish	Ancaish	Yungay	Yungay	Mz C U 005, J. Santa Rosa, Urb. Santa Rosa	SI	100	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	externa: 16.00m2	0	100	3 kilos	0	1	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-		
20	DGPJAJ	Ancaish	Ancaish	Antonio Raymondi	Llaimellín	J. Tahuantraypa N° 430 (Primer Piso) Mz. B1 L1 19 Barrio Alto Páris	SI	52	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	externa: 3.80m2	0	52	2 Mts	0	2	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-		
21	DGPJAJ	Ancaish	Ancaish	Aija	Aija	J. 28 De Julio M H L1 19-A	SI	60	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	externa: 2.00m2	0	60	2 kilos	0	1	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-		
22	DGPJAJ	Ancaish	Ancaish	Asunción	Chacas	J. Buenos Aires S/N	SI	50	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	externa: 2.00m2	0	50	2 Mts	0	1	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-		
23	DGPJAJ	Ancaish	Ancaish	Recay	Recay	J. Palma N° 126 (Centro Poblado Mz C1, L1 13, Barrio Centro)	SI	100	32	1	2	0	0	0	0	0	0	0	externa: 2.50m2	0	100	2 kilos	32	2	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-		
24	DGPJAJ	Ancaish	Ancaish	Carhuaz	Carhuaz	J. Santa Rosa Esquina Con El Jr. Dos De Mayo	SI	83.94	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	externa: 3.00m2	0	83.94	8 kilos	0	2	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-		
25	DGPJAJ	Ancaish	Ancaish	Pomabamba	Pomabamba	J. Chuchapayes Mz B1 L1 32 - Centro Poblado Pomabamba	SI	83.8	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	externa: 3.00m2	0	83.8	2 kilos	0	2	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-		
26	DGPJAJ	Ancaish	Ancaish	Shinas	Shinas	J. De La Unión Mz 52 L1 32, Barrio Pingallo	SI	36	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	externa: 1.80m2	0	36	2 Mts	0	2	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-		
27	DGPJAJ	Ancaish	Huáuco	Huacaybamba	Huacaybamba	J. Las Pinedas S/N - Barrio San José	SI	46	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	externa: 4.20m2	0	46	2 kilos	0	1	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-		
28	DGPJAJ	Ancaish	Ancaish	Huari	Huari	J. Libertad N° 1288	SI	80	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	externa: 4.00m2	0	80	2 Mts	0	4	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-		
29	DGPJAJ	Ancaish	Ancaish	Oros	Oros	J. Progreso N° 486	SI	40	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	externa: 2.20m2	0	40	2 Mts	0	1	LUNES - VIERNES	DE 08:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-		
30	DGPJAJ	Anca																															

ZONA NORTE

ANEXO A-1: DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

N°	ÁREA USUARIA	DIRECCIÓN DISTRICTAL/UNIDAD ORGÁNICA	SEDE				TIPO DE OPERARIO		CANTIDAD		
			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 (*)	TOTAL OPERARIOS
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 LI 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. Raymondi 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 Raymondi	Llamellin	Jr. Comercio N° 215-217	1	-	1	0	1
12	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Mariscal Luzuriaga	Piscobamba	Jiron 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° 146	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 Uribe 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 Raymondi	Llamellin	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° 1288	1	-	1	0	1
29	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Ocros	Ocros	Jr. Progreso N° 486	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	Hualgayoc	Bambamarca	Jr. Jaime De Martinez 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	Celendin	Celendin	Jr. Jose 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 Cudra 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. Jose 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. Arias N° 518.	1	-	1	0	1
42	DGDPAJ	Cajamarca	Cajamarca	Cajabamba	Cajabamba	Jr. Celso Benigno N° 256	1	-	1	0	1
43	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Trujillo	Trujillo	Av. Antenor Orrego N° 826 - 828 - Urb. Natasha Alta	2	-	1	1	2
44	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Sánchez Carrión	Huamachuco	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 8 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	Julcán	Julcán	Av. Luis Felipe De La Puente Uceda N° 205	1	-	1	0	1
48	DGDPAJ	La Libertad	Junin	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	Otuzco	Otuzco	Ca. Cáceres N° 205	1	-	1	0	1
51	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Pataz	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 Jerusalen Barrio 2 Mz. 7 Lte. 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	Paiján	Calle San Pedro Mz 10 Lote 1	1	-	1	0	1
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	-	1	0	1
56	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Pacasmayo	San Pedro De Lloc	Psj. San Carlos N° 562 Con Calle Progreso Mz. 52 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 Alcides 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 Leonardo Ortiz	Calle Cabildo N°136-Urb. Latina	1	-	1	0	1
65	DGDPAJ	Lambayeque	Lambayeque	Lambayeque	Motupe	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° 685	1	-	1	0	1
68	DGDPAJ	Piura	Piura	Piura	Piura	Av. Sanchez Cerro 1226	2	-	1	1	2
69	DGDPAJ	Piura	Piura	Morropón	Chulucanas	Jirón Ica N° 438 - 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	Sechura	Sechura	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	Paita	Paita	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. Graú N° 297	1	-	1	0	1
TOTAL							100	0	90	10	100

(*) 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 NORTE

ANEXO A-2: DISTRIBUCIÓN DE SUPERVISORES

N°	ÁREA USUARIA	DIRECCIÓN DISTRITAL/UNIDAD ORGÁNICA	ZONA	SEDE			
				REGIÓN	PROVINCIA	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	Llamellin	Jr. Comercio N° 215-217
12	DGDPAJ	Ancash	01 Norte I	Ancash	Mariscal Luzurriaga	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	Llamellin	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° 126 (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 Pinguillo
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 Lote1 – 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	Paiján	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	Bolivar	Jr. Córdova N° 321 Bolivar
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 Catacaos -
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 Ñan
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							

(ENTREGA MENSUAL

[illegible]

84	DGDPAJ	Sullana	Pura	Ayabaca	Ayabaca	Calle Arequipa N° 111 - 2° y 3° nivel (Eje: Av. Arequipa y Transversal Plaza Mz. 09 Lit. A)	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1</
----	--------	---------	------	---------	---------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----

ZONA NORTE
ANEXO B-1: UTENSILIOS Y HERRAMIENTAS 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 31cm x 33cm)	Dispensador de jabón líquido de manos de 500 ml	Recogedor de plástico	Erizo grande	Cartel de señalización piso encerado	Balde de 20 ltrs.	Desatorador de jebe para baño	Escobilla de lavar ropa	Espátula	Hisopo de baño	Plumero	Espuma y jebe para limpiar lunas	Trapeadores	Pulverizador manual	Escoba de nylon cenda 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)	8	8	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 W2 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 Jirónes 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 Lt 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	Chiquián	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. Raymondi 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 MARISCAL 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. Arica 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° 146	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 Florecillas 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	Ajija	Ajija	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	Ocos	Ocos	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	1	2	2	2	1	1	2	3	3	0	1
20	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Antonio Raymondi	Llamellín	Jr. Tahuantinsuyo N° 430 (Primer Piso) Mz. B1 Lt 19 Barrio Alto Perú	1	1	2	1	1	2	1	2	2	2	1	1	2	3	3	0	1
21	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Ajija	Ajija	Jr. 28 De Julio Mz H Lt 19-A	2	2	2	1	1	2	1	2	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	1	2	2	2	1	1	2	3	3	0	1
23	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Recuay	Recuay	Jr. Palmira N° 126 (Centro Poblado Mz C1, Lt 13, Barrio Centro)	1	1	2	1	1	2	1	2	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	1	2	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	2	1	1	2	3	3	0	1
27	DGDPAJ	Ancash	Huánuco	Huacaybamba	Huacaybamba	Jr. Las Florecillas S/N - Barrio San José	1	1	2	1	1	2	1	2	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	2	1	1	2	3	3	0	1
29	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Ocos	Ocos	Jr. Progreso N° 486	1	1	2	1	1	2	1	2	2	2	1	1	2	3	3	0	1
30	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Bolognesi	Chiquián	Jr. Simón Bolívar S/N	1	1	2	1	1	3	1	2	2	2	1	1	2	3	3	0	1
31	DGDPAJ	Cajamarca	Cajamarca	Cajamarca	Cajamarca	Calle Clodomiro Cerna N° 187, Urb. Villa Universitaria..	7	7	6	3	4	6	8	6	8	8	6	6	10	8	8	2	4
32	DGDPAJ	Cajamarca	Cajamarca	Hualgayoc	Bambamarca	Jr. Jaime De Martínez N° 340	1	1	3	2	2	3	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	Celendín	Celendín	Jr. José Gálvez 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	Bolívar	Bolívar	Jr. Córdova N° 321 Bolívar	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 Olaya 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 Qhapaq Ñan	1	1	3	2	2	3	3	2	4	3	2	2	7	3	3	2	2
41	DGDPAJ	Cajamarca	Cajamarca	Cajabamba	Cajabamba	Jr. Arias 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. Celso Benigno 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 Orrego N° 826 - 828 - Urb. Natasha Alta	9	9	6	4	4	6	9	6	6	10	2	6	12	12	10	2	4
44	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Sánchez Carrión	Huamachuco	Jr. Leoncio Prado N° 180 (Sector 21 Mz 175, Lote 21)	1	1	3	2	1	2	2	1	2	1	1	1	2	3	3	2	2
45	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Chepén	Chepén	Urb. Huanchaco Mz 8 Lt 14	1	1	2	2	1	2	1	2	1	1	2	2	2	3	3	1	2
46	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Virú	Virú	Ca. Antenor Orrego N° 144	1	1	2	2	1	2	1	2	1	2	2	2	2	4	3	1	1
47	DGDPAJ	La Libertad	Junín	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	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Gran Chimú	Cascas	Jr. Bolognesi S/N Mz 45 Lote 11 (Centro Poblado De Cascas)	2	2	2	2	1	2	2	2	1	2	2	1	1	3	3	1	1
49	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Ascope	Ascope	Ca. Miguel Grau N° 873 (1° Piso)	2	2	2	2	1	2	2	2	1	2	2	1	1	3	3	1	1
50	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Otuzco	Otuzco	Ca. Cáceres N° 205	2	2	2	2	1	2	2	2	1	2	2	1	2	3	3	1	1
51	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Pataz	Tayabamba	Jr. San Martín N°201 Mz 27, Lote 1	1	1	2	1	1	2	2	2	1	2	1	1	2	3	4	1	1
52	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Trujillo	La Esperanza	Pueblo Joven La Esperanza, Sector Jerusalen Barrio 2 Mz. 7 Lte. 14	3	3	2	2	1	2	3	2	1	3	2	3	2	6	4	1	1
53	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Ascope	Chocope	Calle Panamericana Norte Mz C Lt 9 Sector Manuel Seoane Corrales 1er Piso	1	1	2	1	1	2	1	2	1	1	1	1	2	2	3	2	1
54	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Ascope	Paiján	Calle San Pedro Mz 10 Lote 1	1	1	2	1	1	2	1	2	1	1	1	1	2	2	3	2	1
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	1	2	1	1	2	1	2	1	1	1	0	2	2	3	2	1
56	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Pacasmayo	San Pedro De Lloc	Psj. San Carlos N° 562 Con Calle Progreso Mz. 52 Lote N°3	5	5	4	4	2	3	5	2	1	5	2	4	2	3	4	2	2
57	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Trujillo	Huanchaco	Establecimiento Penitenciario De Varones De Trujillo - Panamericana Norte Km 570 (El Milagro)	1	1	2	0	0	2	1	1	0	1	2	0	2	6	3	0	2
58	DGDPAJ	La Libertad	La Libertad	Santiago de Chuco	Santiago de Chuco	Jr Leoncio Prado 880 1er Piso	1	1	3	1	1	1	1	2	1	2	0	1	4	2	3	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	2	2	3	1	1	1	2	2	1	2	0	1	4	2	3	0	1
60	DGDPAJ	Lambayeque	Lambayeque	Chiclayo	Chiclayo	Ca. Elías Aguirre N° 450 (Tienda 2° Piso) (Ca. Daniel Alcides Carrión N° 196 - 2° Piso)	3	4	7	2	1	6	3	2	4	6	4	5	2	6	10	1	1
61	DGDPAJ	Lambayeque	Cajamarca	Jaén	Jaén	Ca. Iquitos N° 1005 - Sector Pueblo Libre	1	1	3	2	2	2	2	1	2	2	2	1	5	2	2	2	1
62	DGDPAJ	Lambayeque	Cajamarca	San Ignacio	San Ignacio	Jr. San Martín N° 470 - 1° Piso	1	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1	1	3	2	2	1	1
63	DGDPAJ	Lambayeque	Cajamarca	Cutervo	Cutervo	Jr. Lima Cdra. N° 7 Mz. 95, Lt. 3	1	1	2	2	2	2	2	1	2	2	2	1	5	2	2	2	1
64	DGDPAJ	Lambayeque	Lambayeque	Chiclayo	José Leonardo Ortiz	Calle Cabildo N°136-Urb. Latina	2	1	3	3	2	2	3	2	2	2	2	3	5	2	2	2	1
65	DGDPAJ	Lambayeque	Lambayeque	Motupe	Motupe	Ca. Victoria N° 424 (Mz 3-7 Lote 7)	2	1	3	2	2	2	3	2	3	3	3	3	5	2	2	2	2
66	DGDPAJ	Lambayeque	Lambayeque	Ferreñafe	Ferreñafe	Ca. El Carmen Oeste Mz. B-2, Lt. 1B1, Centro De Ferreñafe	8	8	6	3	2	4	4	3	4	4	4	8	12	5	8	4	3
67	DGDPAJ	Lambayeque	Lambayeque	Lambayeque	Lambayeque	Calle Bolívar N° 685	2	2	3	2	2	2	2	2	2	3	2	2	5	2	2	2	2
68	DGDPAJ	Piura	Piura	Piura	Piura	Av. Sanchez Cerro 1226	0	0	4	6	2	3	6	2	2	6	0	4	6	6	4	4	3
69	DGDPAJ	Piura	Piura	Morropón	Chulucanas	Jirón Ica N° 438 - 1° Y 2° Piso.	0	0	4	4	2	3	2	2	2	4	0	3	6	6	4	4	3
70	DGDPAJ	Piura	Piura	Huancabamba	Huancabamba	Jr. Jorge Chavez N° 468 - Mz. 19 Lte. 3	0	0	4	4	2	3	3	2	2	4	0	3	6	3	3	4	3
71	DGDPAJ	Piura	Piura	Sechura	Sechura	Calle San José Mz B Lt 11 Aa.Hh Nuevo Catacaos -	0	0	4	4	2	3	3	2	2	2	0	3	6	3	3	4	3
72	DGDPAJ	Piura	Piura	Piura	Catacaos	Calle Sucre N° 798	0	0	4	4	2	3	3	2	2	2	0	3	6	3	3	4	3
73	DGDPAJ	Piura	Piura	Paita	Paita	Calle Lima N° 495	0	0	4	4	2	3	3	2	2	2	0	3	6	3	3	4	3
74	DGDPAJ	Piura	Piura	Piura	Tambogrande	Avenida Ramón Castilla N° 237	0	0	4	4	2	3	2	2	2	2	0	3	6	3	3	4	3
75	DGDPAJ	Santa	Ancash	Santa	Chimbote	Jr. José Balta N° 329 (Lote 78 - Mza 58 - C - Zona De Vivienda Comercio Terminal Terrestre Chimbote - Ancash	18	18	6	12	4	6	10	12	12	12	12	12	24	10	12	12	
76	DGDPAJ	Santa	Ancash	Santa	Nuevo Chimbote	Urb. Mariscal Luzuriaga Mz. D Lote 7	2	2	6	6	2	6	10	8	6	6	6	6	8	12	8	6	6
77	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Huarmey	Huarmey	AV.OLIVAR No 151 - HUAYMEY.	2	1	6	6	2	6	6	6	6	4	4	4	4	12	12	6	6
78	DGDPAJ	Santa	Ancash	Corongo	Corongo	Jr. Huaráz N° 500	1	1	6	6	2	6	6	4	6	4	5	5	3	12	12	6	6
79	DGDPAJ	Santa	Ancash	Pallasca	Cabana	Av. Centenario N° 125	1	1	6	6	2	6	4	6	6	4	4	4	3	12	12	6	6
80	DGDPAJ	Santa	Ancash	Casma	Casma	Av. Sáenz Peña Mz. F, Lt. 4 - Urbanización Fray Martín	2	2	6	6	2	6	6	6	6	5	6	6	4	12	8	6	5
81	DGDPAJ	Sullana	Piura	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
82	DGDPAJ	Sullana	Piura	Talara	Pariñas	Parque 20 - 4	0	0	4	4	1	1	2	6	1	2	6	6	4	12	6	2	1
83	DGDPAJ	Sullana	Piura	Talara	Mancora	Barrio Nicaragua N° 1166, Carretera Panamericana Norte	0	0	2	2	1	1	1	4	1	1	6	4	4	12	4	1	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)	0	0	2	2	1	1	1	4	1	1	6	4	4	12	4	1	1
85	DGDPAJ	Tumbes	Tumbes	Tumbes	Tumbes	Calle Matilde Avalos Mz 03 T 04 Urb. Andrés Araujo Morán (Sede Central)	5	5	5	0	1	5	4	6	4	6	0	2	12	6	15	0	1
86	DGDPAJ	Tumbes	Tumbes	Zarumilla	Zarumilla	Calle Arica Mz. 70 - Lt. 03 Zarumilla	5	5	4	3	1	5	3	6	4	6	0	2	12	6	12	0	1
87	DGDPAJ	Tumbes	Tumbes	Contralmirante Villar	Zorritos	Av. Grau N° 297	2	2	4	4	2	2	2	4	2	4	2	2	6	4	5	2	4

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	Llamellin	Jr. Comercio N° 215-217	0	0	0
12	DGDPAJ	Ancash	Ancash	Mariscal Luzurriaga	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	Llamellin	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	Celendin	Celendin	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 Qhapac Ñan	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° 826 - 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	Pataz	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	Paján	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. Elías 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	Pariñas	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-DATOS DE LA SEDE O INMUEBLE
LOCALES - PRONABI

N°	ÁREA USUARIA	SEDE	DISTRITO	DIRECCIÓN DE LOCAL	CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE																	HORARIO DE LA SEDE (PRESENCIAL)		CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO				
					ÁREA DEL INMUEBLE		CARACTERÍSTICAS DE INFRAESTRUCTURA DE LA SEDE																	FRECUENCIA DEL SERVICIO			HORARIO DEL SERVICIO	
					METROS CUADRADOS		N° DE PISOS	N° SERVICIOS HIGIÉNICOS	N° DE CISTERNAS	CAPACIDAD DE LAS CISTERNAS (EN M3)	N° DE TANQUES ELEVADOS	CAPACIDAD DE LOS TANQUES ELEVADOS (EN M3)	METRAJE: ALFOMBRAS, TAPIZONES Y FELPUDOS (EN M2)	METRAJE: PERSIANAS (EN M)	N° DE DUCTOS Y TRAGALUCES	METRAJE: VENTANAS INTERNAS Y EXTERNAS (EN M)	METRAJE: TOLDOS (EN M2)	METRAJE: FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN Y DESINSECTACIÓN (EN M2)	CANTIDAD DE RESIDUOS SÓLIDOS – FRECUENCIA DIARIA (EN KG)	ÁREA DE JARDINERÍA (EN M2)	N° DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	DÍAS	HORA	DIARIO (INDICAR DÍAS)	INTERDIARIO (INDICAR DÍAS)	UNA VEZ POR SEMANA (INDICAR DÍA)	TURNO MAÑANA: DE 06:00 A 14:00 HORAS	TURNO TARDE: DE 13:00 A 21:00 HORAS
					ÁREA CONSTRUIDA M2	ÁREAS VERDES M2																						
1	PROGRAMA NACIONAL DE BIENES INCAUTADOS	SEDE NORTE - CHICLAYO	CHICLAYO	CALLE TACNA 060, DEPARTAMENTO N°502 RESIDENCIAL VILLA PLAZA	100	0	1	3	0	0	0	0	0	0	1	24	0	100	10	0	11	LUNES A VIERNES	-	-	06:00:00- 14:00	06:00:00- 14:00	13:00-21:00	

ZONA NORTE

ANEXO A-1-DISTRIBUCION DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

N°	SEDE	DISTRITO	DIRECCIÓN DE LOCAL	TIPO DE OPERARIO		CANTIDAD		
				OPERARIO DE LIMPIEZA	OPERARIO DE JARDINERÍA	TURNO MAÑANA: DE 06:00 A 14:00 HORAS	TURNO TARDE: DE 13:00 A 21:00 HORAS	TOTAL OPERARIOS
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-MATERIALES DE LIMPIEZA

(ENTREGA MENSUAL)

N°	SEDE	DISTRITO	DIRECCION DE LOCAL	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		
				Crema amallita en pasta	Crema roja en pasta	Asido ecológico o removedor de sarro	Mulinero	Desinfectante aroma pino	Perfumador ambiental	Crema jabón lavavajillas de máxima	Desagregante	Esponja verde	Fuenteja	Lajilla	Auxiliar hipergalico	Jabón líquido para manos	Papel higiénico Jumbo industrial 400m	Traspaños de Microfibra de 60 cm x 70 cm. Algodón.	Tragador reparado	Trapo industrial	sepepe	Pastillas perfumadas	Crema especial para equipamiento de limpieza	Insecticida spray	Silicona spray	Guantes Domésticos	Desodorizante spray	Mascarillas colica descartable para polvo	Bolsa de basura color negro 33 Litros X 100cm 75 Litros	Pulón	Crema Blanca antica	Gasolina 90 octanos	Acetato deslimpiador 125 ml	Bolsa de basura de 140 lts	Bolsa de basura de 40 y 30 cm 50 Litros	Desodorizante en aceite para oficinas	Guante industrial negro	Jabón de mano	Lava vajillas blanco 380 gr	Limpia metales bonodiscolor 220ml	Limpia vidrios	Removedor de cera	Shampoo para alfombras	Silicona líquida	Trapo industrial (cobres)	Papel Higiénico - 1000 hojas 20 unidades (color nap 15 ms)	Papel Toalla - Paquetes 1000 unidades 300m cada rollo hoja simple (pliegue doble)			
1	PRONABI NORTE - CHICLAYO	CHICLAYO	CALLE TACNA 060, DEPARTAMENTO N°502 RESIDENCIAL VILLA PLAZA	Gal	Gal	Gal	Gal	Gal	Gal	Fr	Kg	Und	M	Gal	L	Gal	Und	Und	Und	Kg	Kg	Und	Fr	Fr	Fr	Par	Fr	Und	Und	L	Kg	Gal	Gal	Fr	Und	Und	Und	Und	Und	Par	Und	Und	Und	Gal	Gal	L	Gal	Kg	Plancha	Pqt
				Gal	Gal	Gal	Gal	Gal	Gal	Fr	Kg	Und	M	Gal	L	Gal	Und	Und	Und	Kg	Kg	Und	Fr	Fr	Fr	Par	Fr	Und	Und	L	Kg	Gal	Gal	Fr	Und	Und	Und	Und	Par	Und	Und	Und	Gal	Gal	L	Gal	Kg	Plancha	Pqt	
				2	0	4	4	4	4	4	8	8	8	6	6	40	4	3	3	2	10	4	4	4	5	6	50	80	4	2	0	0	70	90	5	0	5	5	3	1	2	0	0	2	3	0	0			

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 jebe para baño	Escobila de lavar ropa	Espátula	Hisopo de baño	Plumero	Esponja y jebe 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	Und	Und	Und	Und	Und	Und	Und	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 Lt	Equipo de fumigación termonebulizador	Motoguadña 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	2
12	LIMA Y CALLAO	PRONABI	13	
13	LIMA Y CALLAO	CMAN	2	
14	LIMA Y CALLAO	DGBPD	1	
I	ZONA LIMA Y CALLAO	TOTAL	123	3
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	ZONA SUR	TOTAL	97	3
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	ZONA CENTRO	TOTAL	92	3
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	ZONA NORTE	TOTAL	101	4
1	ORIENTE	Amazonas	12	1
2	ORIENTE	Loreto	6	
3	ORIENTE	San Martín	13	
4	ORIENTE	Ucayali	7	
V	ZONA ORIENTE	TOTAL	38	1
TOTAL			451	14

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 DISTRITALES DE DEFENSA PUBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA**

- **ANEXO A – 2:**

- **DISTRIBUCIÓN DE OPERARIOS, SUPERVISORES Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO – SEDES DISTRITALES 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/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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

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

4. **ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO**

4.1 **Actividades¹**

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.

Supervisores	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 Generales².**

- 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

¹ 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.

² 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 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 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 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 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

“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 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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

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 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, terrazas 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://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 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://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 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://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 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.~~³

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,*

³ 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://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 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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

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 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 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 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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

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

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://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 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 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 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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, 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, 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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

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 del 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 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 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 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://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 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 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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente 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 Entidad⁴.

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

⁴ 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.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 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 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.

"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 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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

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	Prevía 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	Prevía 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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

Ley de Contrataciones del Estado⁵.

N°	APLICACIÓN DE PENALIDAD ⁶	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 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.

⁵ 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 descuentos de la facturación mensual como de la garantía de fiel cumplimiento.

⁶ 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.

⁷ 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/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 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 él 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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

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.~~⁸
- 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

⁸ 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://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 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.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 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): <ul style="list-style-type: none">– Biodegradables y/o;– Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;– Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none">– Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none">– 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.minijus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minijus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

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

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL POSTOR

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</p> <div>Importante <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></div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN (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><u>SUPERVISOR</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar:</p> <p>a) Capacitación y/o taller y/o curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas</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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

	<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><u>Acreditación:</u></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;"> <p>Importante</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.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia como supervisor realizando labores en el rubro de limpieza. <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>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • 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. </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></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><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 pago⁹, correspondientes a un</p>

⁹ 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://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 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://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 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://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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

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

N°	ÁREA USUARIA	DIRECCIÓN DISTRITAL/UNIDAD ORGANICA	SEDE				CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE															HORARIO DE LA SEDE (PRESENCIAL)		CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO						
			REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCIÓN DE LOCAL	ÁREA DEL INMUEBLE		N° DE PISOS	N° SERVICIOS HIGIÉNICOS	N° DE CISTERNAS	CAPACIDAD DE LAS CISTERNAS (EN M3)	N° DE TANQUES ELEVADOS	CAPACIDAD DE LOS TANQUES ELEVADOS (EN M3)	METRAJE: ALFOMBRAS, TAPIZONES Y FELPUDOS (EN M2)	METRAJE: PERSIANAS (EN M)	N° DE DUCTOS Y TRAGALUCES	METRAJE: VENTANAS INTERNAS Y EXTERNAS (EN M)	METRAJE: TOLLOS (EN M2)	METRAJE: FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN Y DESINSECTACIÓN (EN	CANTIDAD DE RESIDUOS SÓLIDOS - FRECUENCIA DIARIA (EN KG)	ÁREA DE JARDINERÍA (EN M2)	N° DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	DÍAS	HORA	DIARIO (INDICAR DÍAS)	FRECUENCIA DEL SERVICIO INTERDIARIO (INDICAR DÍAS)	UNA VEZ POR SEMANA (INDICAR DÍA)	HORARIO DEL SERVICIO	
							METROS CUADRADOS	ÁREAS VERDES M2																						
1	DGCPAJ	Amazonas	Amazonas	Chachapoyas	Chachapoyas	Jr. Amazonas N° 757	320	0	3	5	0	0	0	0	0	0	1	Internas (02) 4.00 x 1.00 mts (01) 1.50 x 1.50 mts (04) 1.50 x 3.00 mts (01) 1.50 x 3.00 mts (01) 1.50 x 1.00 mts (01) 1.50 x 1.00 mts Externas (02) 1.80 x 1.50 mts (03) ventanas internas de 1.95 x1.40 (03) ventana Externa: (03) de 1.45 x 1.90 (01) de 2.00 x 1.20	3.00 x 3.00	Interna: 352 m2	8 kg	0	24	LUNES - VIERNES	8:00 - 16:45	LUNES-SABADO	-	-	06:00 - 14:00	14:00 - 22:00
2	DGCPAJ	Amazonas	Amazonas	Rodriguez De Mendizola	San Nicolas	Jr. Manuel Peláez N° 213	90	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	INTERNA:110 m2	2 kg	0	3	LUNES - VIERNES	8:00 - 16:45	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-
3	DGCPAJ	Amazonas	Amazonas	Bongará	Jumbilla	Jr. Emigdio Lopez N° 310 - Barrio De San Juan	90	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Interna: 62.00 m2	2 kg	0	2	LUNES - VIERNES	8:00 - 16:45	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-
4	DGCPAJ	Amazonas	Amazonas	Chachapoyas	Laymebamba	Jr. Simón Bolívar S/N	105	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	Interna 110.80 m2	2 kg	0	4	LUNES - VIERNES	8:00 - 16:45	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-
5	DGCPAJ	Amazonas	Amazonas	Luya	Lamud	Jr. José De San Martín N° 402	90	0	1	3	0	0	0	0	0	0	2	8 m	0	70 m2	2 kg	0	2	LUNES - VIERNES	8:00 - 16:45	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-
6	DGCPAJ	Amazonas	Amazonas	Bagua	Bagua	Jr. Lima N° 388	186.4	0	2	2	1	4 M3	1	1.1 M3	0	0	1	0	0	Interna: 196.0 m2	3 kg	0	10	LUNES - VIERNES	8:00 - 16:45	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	13:00 - 21:00
7	DGCPAJ	Amazonas	Amazonas	Ucayabamba	Bagua Grande	Avenida Chachapoyas N° 3136	489.5	0	2	14	2	9 m3	1	2.5	0	0	5	0	0	Interna: 319.00 m2	8 kg	0	26	LUNES - VIERNES	8:00 - 16:45	LUNES-SABADO	-	-	06:00 - 14:00	13:00 - 21:00
8	DGCPAJ	Amazonas	Amazonas	Condorcanqui	Santa María De Nieva	Av. Ciro Alegria N° 298 Mz. 01 Lote 3, Centro Poblado de Santa María de Nieva, Distrito de Nieva.	60	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Interna: 50.0 m2	2 kg	0	2	LUNES - VIERNES	8:00 - 16:45	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-
9	DGCPAJ	Amazonas	Amazonas	Bongará	Jadán	Jr. Soriano Murgán N° 512	117	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Interna: 87.0 m2	2 kg	0	4	LUNES - VIERNES	8:00 - 16:45	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-
10	DGCPAJ	Loreto	Loreto	Maynas	Iquitos	Pueblo Joven Stadium, Jr. Sargento Fernando Lores Tenazaca N° 752 / Jr. Bolognesi N° 264, 296, 298-A, 298 (Mz. B Lote 1)	1035	0	3	8	1	4	1	6	0	0	1	Plac1: 3 (10 m2 CA) Plac2: 1 (12 m2), 2 (2.5 m2), 2 (20 m2), Plac3: 3 (4.5 m2, 1 (3 m2), 1 (2 m2), TOTAL: 105.5 m2.	0	1035	5	0	40	LUNES - VIERNES	06:00 - 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-
11	DGCPAJ	Loreto	Loreto	Loreto	Nauta	Calle Manuel Pizarro N° 222	60	0	1	1	0	6	1	2	0	0	0	2	0	60	1	0	4	LUNES-VIERNES	06:00 - 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-
12	DGCPAJ	Loreto	Loreto	Cotacambra	Ucayali	Esa. Calle Nuevo Loreto S/N	60	0	1	1	0	0	1	2	0	0	0	2	0	60	1	0	4	LUNES-VIERNES	06:00 - 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-
13	DGCPAJ	Loreto	Loreto	Mariscal Ramon Castilla	Ramon Castilla - Calleb. Conita	Calle Progreso N° 319	75	0	1	1	0	0	1	2	0	0	0	2	0	75	1	0	4	LUNES-VIERNES	06:00 - 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-
14	DGCPAJ	Loreto	Loreto	Mayas	Bellin	Calle Progreso N° 263 - P19 De Octubre - Bellin												2												
15	DGCPAJ	San Martín	San Martín	Moyobamba	Moyobamba	Calle Capatzen S/N Con Prolongacion Damian Najar	340	0	4	15	0	0	0	0	---	---	1	40	---	340	2	---	20	LUNES - VIERNES	06:00 A.M. - 16:45 PM	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	13:00 - 21:00
16	DGCPAJ	San Martín	San Martín	Belavista	Belavista	JR BOLCONESI N 751	50	0	1	1	0	0	0	0	---	---	---	---	50	1	---	1	LUNES - VIERNES	06:00 A.M. - 16:45 PM	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-	
17	DGCPAJ	San Martín	San Martín	Alto Amazonas	Yumagapas	Calle Francisco Baezales N° 708	120	0	1	1	0	0	0	0	---	---	---	---	120	1	---	5	LUNES - VIERNES	06:00 A.M. - 16:45 PM	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-	
18	DGCPAJ	San Martín	San Martín	San Martín	Tarapoto	Jr. Gregorio Delgado N° 436	270	6	1	4	0	0	1	1100	---	---	---	20	---	270	1	6	15	LUNES - VIERNES	06:00 A.M. - 16:45 PM	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-
19	DGCPAJ	San Martín	San Martín	Lamas	Lamas	Jr. San Martín N° 676 - 2do Piso	100	0	1	1	0	0	1	1100	---	---	---	15	---	100	1	---	3	LUNES - VIERNES	06:00 A.M. - 16:45 PM	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-
20	DGCPAJ	San Martín	San Martín	Piura	Piura	Jr. Simon Bolívar S/N Cda. 5	384.7	0	1	1	0	0	0	0	---	---	---	6	---	384.7	1	---	2	LUNES - VIERNES	06:00 A.M. - 16:45 PM	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-
21	DGCPAJ	San Martín	San Martín	El Dorado	San Jose De Sisa	Jr. Manuel Noriega N° 359	80	0	1	1	0	0	0	0	---	---	---	---	80	1	---	1	LUNES - VIERNES	06:00 A.M. - 16:45 PM	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-	
22	DGCPAJ	San Martín	San Martín	Sapocsa	Av. Lima N° 344		90	0	1	2	0	0	0	0	---	---	---	10	---	90	1	---	1	LUNES - VIERNES	06:00 A.M. - 16:45 PM	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-
23	DGCPAJ	San Martín	San Martín	Mariscal Caceres	Juanga	Jiron Progreso N° 386	175	0	1	1	0	0	0	0	---	---	---	15	---	175	1	6	5	LUNES - VIERNES	06:00 A.M. - 16:45 PM	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-
24	DGCPAJ	San Martín	San Martín	Rioja	Rioja	Jr. José Claya N° 841	177.71	0	2	3	0	0	0	0	---	---	1	15	---	177.71	1	---	7	LUNES - VIERNES	06:00 A.M. - 16:45 PM	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-
25	DGCPAJ	San Martín	San Martín	Rioja	Nueva Cajamarca	Jr. Tacna Mz. 14 Lte. 22-A	265.46	0	1	1	0	0	0	0	---	---	---	5	---	265.46	1	---	3	LUNES - VIERNES	06:00 A.M. - 16:45 PM	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-
26	DGCPAJ	San Martín	San Martín	Tocache	Tocache	Jr San Juan S/N Cuadra 04 - 3do Piso	40	0	1	1	0	0	0	0	---	---	---	---	40	---		2	LUNES - VIERNES	06:00 A.M. - 16:45 PM	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-	
27	DGCPAJ	Ucayali	Ucayali	Coronel Portillo	Calleria	Jr. Suarez N° 778 - Jr. Teniente Carlos López N° 121 - 123 Rdco Pírricoval	437	NO	2	2	0	0	1	1000	0	0	0	25	0	437	6	0	111	LUNES-VIERNES	DE 06:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-
28	DGCPAJ	Ucayali	Ucayali	Coronel Portillo	Yarinacocha	Av. Yarinacocha Mz 19 Lote 1	210	NO	2	1	0	0	1	1000	0	0	0	9	0	210	4	0	11	LUNES-VIERNES	DE 06:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-
29	DGCPAJ	Ucayali	Ucayali	Coronel Portillo	Campo Verde	Jr. Camello Mitoel Blanco Mz. 80 Lt. 2A, Distrito de Campo Verde	112	NO	1	1	0	0	1	1000	0	0	0	0	0	112	3	0	3	LUNES-VIERNES	DE 06:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-
30	DGCPAJ	Ucayali	Ucayali	Padre Abad	Padre Abad	Calle Gravenes Mz 11 P. 1 L. 12	100	NO	1	1	0	0	1	1000	0	0	0	0	0	100	3	0	6	LUNES-VIERNES	DE 06:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-
31	DGCPAJ	Ucayali	Ucayali	Atalaya	Atalaya	Calle Isidoro Mz 15 L12 O	120	NO	1	1	0	0	0	0	0	0	0	5	0	120	3	0	6	LUNES-VIERNES	DE 06:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-
32	DGCPAJ	Ucayali	Huancayo	Puerto Inca	Puerto Inca	Calle Dos De Mayo Mza. 54, Lote 9	80	NO	1	2	0	0	0	0	0	0	0	4	0	80	2	0	4	LUNES-VIERNES	DE 06:00 A 16:30	LUNES - VIERNES	-	-	06:00 - 14:00	-

(*) Según abstención 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 ORIENTE

ANEXO A-1: DISTRIBUCION DEL PERSONAL DE

N°	ÁREA USUARIA	DIRECCIÓN DISTRITAL/UNIDAD ORGÁNICA	SEDE				TIPO DE OPERARIO		CANTIDAD		
			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 (*)	TOTAL OPERARIOS
1	DGDPAJ	Amazonas	Amazonas	Chachapoyas	Chachapoyas	Jr. Amazonas N° 757	2	-	1	1	2
2	DGDPAJ	Amazonas	Amazonas	Rodríguez De Mendoza	San Nicolas	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	Bagua	Bagua	Jr. Lima N° 388	2	-	1	1	2
7	DGDPAJ	Amazonas	Amazonas	Utcubamba	Bagua 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 Maria 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, 296-A, 298 (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	Contamana	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 – Belén	1	-	1	0	1
15	DGDPAJ	San Martin	San Martin	Moyobamba	Moyobamba	Calle Cajamarca S/N Con Prolongacion Damian Najar	2	-	1	1	2
16	DGDPAJ	San Martin	San Martin	Bellavista	Bellavista	Jr Bolognesi N 751	1	-	1	0	1
17	DGDPAJ	San Martin	San Martin	Alto Amazoas	Yurimaquas	Calle Francisco Bardales N° 708	1	-	1	0	1
18	DGDPAJ	San Martin	San Martin	San Martin	Tarapoto	Jr. Gregorio Delgado N° 436	1	-	1	0	1
19	DGDPAJ	San Martin	San Martin	Lamas	Lamas	Jr. San Martin N° 676 - 2Do Piso	1	-	1	0	1
20	DGDPAJ	San Martin	San Martin	Picota	Picota	Jr. Simon Bolivar S/N Cdra. 5	1	-	1	0	1
21	DGDPAJ	San Martin	San Martin	El Dorado	San Jose De Sisa	Jr. Manuel Noriega N° 359	1	-	1	0	1
22	DGDPAJ	San Martin	San Martin	Huallaga	Saposoas	Av. Lima N° 344	1	-	1	0	1
23	DGDPAJ	San Martin	San Martin	Mariscal Caceres	Juanjui	Jiron Progreso N° 386	1	-	1	0	1
24	DGDPAJ	San Martin	San Martin	Rioja	Rioja	Jr. Jose Olaya N° 831	1	-	1	0	1
25	DGDPAJ	San Martin	San Martin	Rioja	Nueva Cajamarca	Jr. Tacna Mz. 14 Lte. 22-A	1	-	1	0	1
26	DGDPAJ	San Martin	San Martin	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 "I 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 A-2: DISTRIBUCIÓN DE SUPERVISORES

N°	ÁREA USUARIA	DIRECCIÓN DISTRITAL/UNIDAD ORGÁNICA	ZONA	SEDE			
				REGIÓN	PROVINCIA	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 Alegria N° 206 Mz. G1 Lte. 3, Centro Poblado de Santa Maria de Nieva, Distrito de Nieva.
9	DGDPAJ	Amazonas	12 Oriente I	Amazonas	Bongará	Jazán	Jr. Soriano Morgán N° 512
10	DGDPAJ	San Martin	12 Oriente I	San Martin	Moyobamba	Moyobamba	CALLE CAJAMARCA S/N CON PROLINGACION DAMIAN NAJAR
11	DGDPAJ	San Martin	12 Oriente I	San Martin	Bellavista	Bellavista	JR. SAN MARTIN N° 465
12	DGDPAJ	San Martin	12 Oriente I	San Martin	Alto Amazoas	Yurimaguas	CALLE FRANCISCO BARDALES N° 708
13	DGDPAJ	San Martin	12 Oriente I	San Martin	San Martin	Tarapoto	JR. GREGORIO DELGADO N° 436
14	DGDPAJ	San Martin	12 Oriente I	San Martin	Lamas	Lamas	JR. SAN MARTIN N° 676 - 2DO PISO
15	DGDPAJ	San Martin	12 Oriente I	San Martin	Picota	Picota	JR. SIMON BOLIVAR S/N CDRA. 5
16	DGDPAJ	San Martin	12 Oriente I	San Martin	El Dorado	San Jose De Sisa	JR. MANUEL NORIEGA N° 359
17	DGDPAJ	San Martin	12 Oriente I	San Martin	Huallaga	Saposo	AV. LIMA N° 344
18	DGDPAJ	San Martin	12 Oriente I	San Martin	Mariscal Caceres	Juanjui	JIRON PROGRESO N° 386
19	DGDPAJ	San Martin	12 Oriente I	San Martin	Rioja	Rioja	JR. JOSE OLAYA N° 831
20	DGDPAJ	San Martin	12 Oriente I	San Martin	Rioja	Nueva Cajamarca	JR. TACNA MZ. 14 LTE. 22-A
21	DGDPAJ	San Martin	12 Oriente I	San Martin	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 B: MATERIALES DE LIMPIEZ
(ENTREGA MENSUAL)

N°	ÁREA USUARIA	DIRECCIÓN DETRITAL	REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCIÓN DE LOCAL	Crea áreas en pasta	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							
							Gal	Gal	Gal	Gal	Gal	Fr	Kg	Und	M	Gal	L	Gai	Und	Kg	Und	Kg	Kg	Und	Fr	Fr	Fr	Par	Fr	Und	Kg	Kg	Und	Kg	Gal	Fr	Und	Und	Und	Und	Par	Und	Und	Und	Und	Gal	Gal	Panocha	Pqr									
1	DGPJAL	Amazonas	Amazonas	Chachapoyas	Chachapoyas	Jr. Amazonas N° 713	0	0	2	3	4	5	3	6	4	6	5	4	2	5	24	3	4	0	20	5	4	3	5	4	20	80	3	3	3	0	30	80	6	0	-	3	1	2	1	1	2	0	0	0	0	0						
2	DGPJAL	Amazonas	Amazonas	Riochicongo de Mendoza	San Nicolas	Jr. Manuel Pineda N° 297	0	0	1	2	2	2	2	3	4	2	1	2	1	10	10	2	2	10	10	2	2	2	2	2	4	10	40	2	2	0	20	40	2	2	1	-	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0						
3	DGPJAL	Amazonas	Amazonas	Bongora	Juruli	Jr. Emigdio Lopez N° 310 - Barrio De San Juan,	0	1	1	2	2	2	2	2	3	4	2	1	2	12	1	2	0	10	2	0	10	2	3	2	2	4	10	40	2	1	0	20	50	2	2	1	-	1	0	1	1	0	0	1	0	1	0					
4	DGPJAL	Amazonas	Amazonas	Chachapoyas	Lorembaita	Jr. Simon Bolivar SN.	0	0	1	1	2	2	2	2	3	4	2	1	2	12	1	2	0	10	2	0	10	2	3	2	2	4	10	40	2	2	0	20	50	2	2	1	-	1	0	1	1	0	0	1	0	1	0					
5	DGPJAL	Amazonas	Amazonas	Luna	Lamud	Jr. Jose De San Martin N° 402	0	0	1	2	2	2	2	2	3	4	2	1	2	12	1	2	0	10	2	0	10	2	3	2	2	4	10	40	2	2	0	20	50	2	2	1	-	1	0	1	1	0	0	3	0	0	1	0				
6	DGPJAL	Amazonas	Amazonas	Bagua	Bagua	Jr. Lima N° 388	0	1	2	3	2	3	3	3	4	6	3	1	3	18	2	3	0	15	4	0	15	4	0	2	2	4	10	40	2	2	0	30	80	3	2	-	1	0	1	1	0	0	1	2	0	0	2	0				
7	DGPJAL	Amazonas	Amazonas	Urbabamba	Bagua Grande	Jr. Gonzales N° 3136	0	0	0	2	4	5	5	5	6	10	4	2	5	3	0	2	5	3	0	10	2	5	3	3	3	10	20	30	80	4	0	3	10	40	2	2	-	3	1	2	1	0	3	3	2	0	0	0	0			
8	DGPJAL	Amazonas	Amazonas	Condorcanqui	Santa Maria De Nueva	Ay. Ciro Alegria N° 206 Mz. G1 Lt. 3, Centro Poblado de Santa Maria de Nueva, Distrito de Nueva,	0	0	1	2	1	2	2	2	3	4	2	1	2	12	1	2	0	10	2	0	10	2	2	2	2	4	10	40	2	1	0	20	40	2	1	-	1	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0			
9	DGPJAL	Amazonas	Amazonas	Maynas	Izatin	Jr. Soledad Morales N° 512	0	0	0	2	2	2	2	2	3	4	2	1	2	12	1	2	0	10	2	3	2	2	2	2	4	10	40	2	0	0	20	40	2	1	-	1	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0				
10	DGPJAL	Loreto	Loreto	Maynas	Baján	Pueblo Joyen S.J., Sr. Santiago Fernando Lores Tenazoa N° 702 / Jr. Bolognesi N° 204, 206, 208A, 222 Mz. B Lote 1)	0	0	4	3	3	4	0	6	3	2	4	4	3	12	4	2	0	12	0	4	1	2	8	12	30	2	4	0	0	30	0	2	-	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	8							
11	DGPJAL	Loreto	Loreto	Loreto	Nadaya (*)	Calle Manuel Pacaya N° 222	0	0	1	1	1	1	0	2	1	1	1	2	1	6	1	1	0	4	0	2	0	1	1	4	10	1	1	0	0	0	10	0	0	1	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
12	DGPJAL	Loreto	Loreto	Loreto	Ucayali	Esox. Calle Nuevo Loreto SN.	0	0	1	1	1	0	2	1	1	1	2	1	6	1	1	0	4	0	2	0	1	1	4	10	1	1	0	0	0	10	0	0	0	1	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
13	DGPJAL	Loreto	Loreto	Loreto	Mariscal Ramon Castilla	Calle Progreso N° 319	0	0	1	1	1	0	2	1	1	1	2	1	6	1	1	0	4	0	2	0	1	1	4	10	1	1	0	0	0	10	0	0	1	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1			
14	DGPJAL	Loreto	Loreto	Loreto	Mayas	Calle Progreso N° 283 - P.9 De Octubre - Belén	0	0	2	1	2	2	2	2	6	2	3	1	6	3	1	6	3	1	0	12	2	4	0	2	4	24	40	1	1	0	0	80	0	2	0	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
15	DGPJAL	San Martin	San Martin	Moysambamba	Moysambamba	Calle Cajamarca SN Con Prolongacion Daniel Najar	2	0	5	5	5	5	4	6	4	5	6	5	3	24	2	0	0	20	1	4	5	4	15	30	80	0	0	0	0	20	20	4	8	4	-	1	2	3	1	0	0	5	0	5	0	5	0					
16	DGPJAL	San Martin	San Martin	Belavista	Belavista	JR RICOONESI N 751	0	0	1	1	1	1	1	2	1	2	1	2	1	0	2	0	0	2	1	2	1	2	1	20	40	0	0	0	0	5	5	0	1	2	-	1	0	0	0	0	0	0	1	1	2	0	1	2	0			
17	DGPJAL	San Martin	San Martin	Altamira	Altamira	Calle Francisco Barales N° 708	0	0	1	1	1	1	1	2	1	2	1	2	1	0	2	0	0	2	1	2	1	2	0	2	10	20	0	0	0	5	5	0	1	2	-	1	0	0	0	0	0	1	1	2	0	1	2	0				
18	DGPJAL	San Martin	San Martin	San Martin	Tarapoto	Jr. Gregorio Delgado N° 436	0	0	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	12	2	0	0	4	1	1	1	2	1	2	3	20	40	0	1	0	20	0	3	3	2	-	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
19	DGPJAL	San Martin	San Martin	Lamas	Lamas	Jr. San Martin N° 676 - 2do Piso	0	0	1	1	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	2	0	0	0	0	1	1	2	1	2	1	20	40	0	0	0	0	0	0	1	2	-	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
20	DGPJAL	San Martin	San Martin	Phosha	Phosha	Jr. Manuel Bolivar SN Cota 5	0	0	1	1	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	2	0	0	0	0	1	1	2	1	2	1	20	40	0	0	0	0	0	0	1	2	-	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
21	DGPJAL	San Martin	San Martin	El Dorado	San Jose De Sisa	Jr. Manuel Noriega N° 359	0	0	1	1	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	2	0	0	0	1	1	2	1	2	1	20	40	0	0	0	0	0	0	1	2	-	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1			
22	DGPJAL	San Martin	San Martin	Haillaba	Haillaba	Ay. Lima N° 340	0	0	1	1	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	2	0	0	0	0	1	1	2	1	2	1	20	40	0	0	0	0	0	0	1	2	-	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
23	DGPJAL	San Martin	San Martin	Mariscal Caacres	Jamuni	Jiron Progreso N° 386	0	1	1	1	2	2	2	2	2	2	1	0	2	0	0	0	0	0	0	1	1	2	1	2	2	20	40	0	0	0	0	0	0	1	2	-	1	0	1	0	0	0	0	1	2	1	2	1	2	1		
24	DGPJAL	San Martin	San Martin	Rioja	Rioja	Jr. Jose Oliva N° 851	0	0	1	1	2	2	2	1	1	2	1	2	1	0	0	0	0	0	0	1	1	2	1	2	3	20	40	0	0	0	0	0	0	1	2	-	1	0	1	1	0	0	0	1	1	2	1	2	1			
25	DGPJAL	San Martin	San Martin	Rioja	Rioja	Jr. Tarma Mz. 15 Lt. 22-A	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	0	0	0	0	0	1	1	2	1	2	20	40	0	0	0	0	0	0	1	2	-	1	0	0	0	0	0	0	1	1	2	1	2	1			
26	DGPJAL	San Martin	San Martin	Tocache	Tocache	Jr. San SN Cota 04 - 2do Piso	0	0	1	1	1	1	1	2	1	2	1	2	1	0	0	0	0	0	0	1	1	2	1	2	1	20	40	0	0	0	0	0	0	1	2	-	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1		
27	DGPJAL	Ucayali	Ucayali	Coronel Portillo	Calleria	Jr. Suarez N° 778 - Jr. Terente Carlos Lopez N° 121 - 123 (Sede Principal)	0	0	6	5	6	8	6	6	6	10	6	4	7	40	8	2	2	16	6	8	6	6	10	30	80	5	0	0	0	60	0	0	10	5	2	-	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	6					
28	DGPJAL	Ucayali	Ucayali	Coronel Portillo	Yamacaocha	Av. Yarinacocha Mz 19, Lote 1	0	0	2	1	2	2	2	2	3	3	2	2	20	3	1	1	8	2	3	2	5	5	14	65	2	0	0	0	13	0	5	3	2	-	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3					
29	DGPJAL	Ucayali	Ucayali	Coronel Portillo	Campo Verde	Cv. Camello Midisleri Barco Mz. 80 Lt. 2A, Distrito de Campo Verde	0	0	2	1	2	2	2	2	3	3	3	2	2	12	3	1	1	8	2	3	2	4	5	14	26	2	0	0	0	13	0	3	2	1	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3					
30	DGPJAL	Ucayali	Ucayali	Padre Abad	Pedre Abad	Calle Gonzales Mz 11° - Lt. 12	0	0	2	1	2	2	2	2	3	3	3	2	2	12	3	1	1	8	2	3	2	4	5	14	39	2	0	0	0	13	0	3	2	1	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3				
31	DGPJAL	Ucayali	Ucayali	Atalaya	Atalaya	Calle Brasitos Mz 13, Lt. 12	0	0	0	2	1	2	2	2	3	3	3	3	2	2	19	3	1	1	8	2	3	2	4	5	14	39	2	0	0	0	13	0	3	2	1	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3		
32	DGPJAL	Ucayali	Ucayali	Atalaya	Atalaya	Calle Puro Hnos. 54, Lote 9	0	0	0	2	1	2	2	2	3	3	3	3	3	2	2	19	3	1	1	8	2	3	2	4	5	14	39	2	0	0	0	13	0	3	2	1	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	

(***) 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 10cm)	Dispensador de jabón líquido de manos de 500 ml	Recogedor de plástico	Erizo grande	Cartel de señalización piso encerado	Balde de 20 ltrs.	Desatorador de jabe para baño	Escobilla de lavar ropa	Espátula	Hisopo de baño	Plumero	España y jabe para limpiar lunas	Trapeadores	Pulverizador manual	Escoba de nylon cuerda suave	Escobillon para piso (70 cm)	Botador de agua de 60 cm.
1	DGDPAJ	Amazonas	Amazonas	Chachapoyas	Chachapoyas	Jr. Amazonas N° 757	6	6	4	6	4	8	8	6	6	8	6	8	12	6	6	4	4
2	DGDPAJ	Amazonas	Amazonas	Rodriguez De Mendoza	San Nicolas	Jr. Manuel Peláez 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° 388	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 María De Nieva	Av. Ciro Alegria N° 206 Mz. G1 Lte. 3, Centro Poblado de Santa María 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 Morán N° 512 Pueblo Joven Stadiu, Jr. Sargento Fernando Lores Tenazoa N° 702 / Jr. Bolognesi N° 264, 296, 296-A, 298 (Mz. B Lote 1)	2	2	3	2	2	3	2	2	2	4	2	2	6	3	3	2	2
10	DGDPAJ	Loreto	Loreto	Maynas	Iquitos		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	Contamana	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 – Belén	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 Najar	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 Amazoas	Yurimaquas	Calle Francisco Bardales N° 708	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. Simon Bolivar 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 Noriega 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	Saposoa	Av. Lima N° 344	0	0	3	2	1	3	2	2	2	3	3	1	6	3	6	1	1
23	DGDPAJ	San Martin	San Martin	Mariscal Cáceres	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 Olava 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	Nueva Cajamarca	Nueva Cajamarca	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	Tocache	Tocache	Jr San Juan S/N Cuadra 04 - 2Do Piso	1	1	3	2	1	3	2	2	2	3	3	1	6	3	6	1	1
27	DGDPAJ	Ucayali	Ucayali	Coronel Portillo	Calleria	Jr. Sucre N° 778 - Jr. Teniente Carlos López N° 121 - 123 (Sede Principal)	2	2	4	4	2	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 "I 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	Aspiradora Industrial de 15 Lt	Manguera reforzada de 3/4 x m
							UNID	UNID	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 Martin	San Martin	Moyobamba	Moyobamba	Calle Cajamarca S/N Con Prolingacion Damian Najar	0	0	0
16	DGDPAJ	San Martin	San Martin	Bellavista	Bellavista	JR BOLOGNESI N 751	0	0	0
17	DGDPAJ	San Martin	San Martin	Alto Amazoas	Yurimaguas	Calle Francisco Bardales N° 708	0	0	0
18	DGDPAJ	San Martin	San Martin	San Martin	Tarapoto	Jr. Gregorio Delgado N° 436	1	0	0
19	DGDPAJ	San Martin	San Martin	Lamas	Lamas	Jr. San Martin N° 676 - 2Do Piso	0	0	0
20	DGDPAJ	San Martin	San Martin	Picota	Picota	Jr. Simon Bolivar S/N Cdra. 5	0	0	0
21	DGDPAJ	San Martin	San Martin	El Dorado	San Jose De Sisa	Jr. Manuel Noriega N° 359	0	0	0
22	DGDPAJ	San Martin	San Martin	Huallaga	Saposo	Av. Lima N° 344	0	0	0
23	DGDPAJ	San Martin	San Martin	Mariscal Caceres	Juanjui	Jiron Progreso N° 386	0	0	0
24	DGDPAJ	San Martin	San Martin	Rioja	Rioja	Jr. Jose Olaya N° 831	0	0	0
25	DGDPAJ	San Martin	San Martin	Rioja	Nueva Cajamarca	Jr. Tacna Mz. 14 Lte. 22-A	0	0	0
26	DGDPAJ	San Martin	San Martin	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	ZONA LIMA Y CALLAO	TOTAL	123	3
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	ZONA SUR	TOTAL	97	3
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	ZONA CENTRO	TOTAL	92	3
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	ZONA NORTE	TOTAL	101	4
1	ORIENTE	Amazonas	12	1
2	ORIENTE	Loreto	6	
3	ORIENTE	San Martín	13	
4	ORIENTE	Ucayali	7	
V	ZONA ORIENTE	TOTAL	38	1
TOTAL			451	14

- 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

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:

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

REGISTRO DE ASISTENCIA

Página 10 de 12

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.

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.