

BASES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 2-2025-SERVIR

CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS SEDES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - SERVIR

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
RUC N° : 20477906461
Domicilio legal : PJE. FRANCISCO DE ZELA N° 150 PISO 10 JESÚS MARÍA
Teléfono: : 206-3370
Correo electrónico: : dvaldivieso@servir.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS SEDES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - SERVIR”.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 4 de aprobación de expediente de contratación de fecha 06 de marzo de 2025.

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 A SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NA.

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 en el plazo de **sesenta (60) días calendario y/o hasta que inicie la ejecución de un nuevo contrato que deriva del Procedimiento de Selección Concurso Público N° 4-2024-SERVIR-1, lo que ocurra primero, el mismo que se computará desde las 6:00 am del 18/03/2025**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados podrán recabar un ejemplar de las bases, en forma gratuita, solicitándolo a la dirección electrónica: dvaldivieso@servir.gob.pe.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes 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.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.

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 será dirigida al Órgano Encargado de las Contrataciones – Subjefatura de Abastecimiento y podrá ser obtenida por cualquier medio de comunicación; conforme lo establece el numeral 102.1 del artículo 102° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El postor debe remitir su oferta, a la dirección electrónica: dvaldivieso@servir.gob.pe indicando **OFERTA PARA CONTRATACIÓN DIRECTA N° 2-2025-SERVIR**, en formato PDF, en la fecha señalada en el cronograma del procedimiento de selección convocado en la plataforma del SEACE.

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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.
- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N° 2**)
- 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**)
- El precio de la oferta en soles (S/). 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.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

- 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 de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ². **(Anexo N° 12)**
- 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.
- 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**.
- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- Requisitos para perfeccionar el contrato según ficha de homologación – Código CUBSO 7611150100390420:



Firmado digitalmente por:
EGOAL MORALES Caman
Raza FAU 20402069568 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 16/09/2022 13:10:40 0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Inas FAU 20402069568 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 16/09/2022 14:10:29 0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Centa Liba FAU 20402069568 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 16/09/2022 13:01:40 0500

III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

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

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

3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

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

Para verificar las características del trazo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

3.1.4. Equipos de limpieza

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

² En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

3.1.5. Capacitación a personal clave

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

3.1.6. Capacitación a personal no clave

- Constancias de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.

Página 6 de 12

Rivera Posito, Carla Melissa

Firmado por
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Mov: FAU 20402090658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/09/2022 19:01:50-0500
pag. 20



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Camilo
Rosa FAU 20402090658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/09/2022 19:01:50-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Inas FAU 20402090658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/09/2022 19:01:50-0500



Firmado digitalmente por:
CERVENO CASTROMONTE
Cecilia Lilia FAU 20402090658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/09/2022 19:01:57-0500

- 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.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Que conforme con el numeral 102.2 del artículo 102 Procedimiento para las contrataciones directas, estable que: "Las actuaciones preparatorias y contratos que se celebren como consecuencia de las contrataciones directas cumplen con los requisitos, condiciones, formalidades, exigencias y garantías establecidos en la Ley y el Reglamento, salvo con lo previsto en el artículo 141, donde la entidad, en atención a su necesidad, define el plazo que le permita suscribir el contrato".

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, hasta 3 días hábiles de adjudicado el procedimiento, debe presentar la documentación requerida en:

MESA DE PARTES DIGITAL:

Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de digital - MPD de SERVIR a través del siguiente link <https://www.servir.gob.pe/modulo-de-orientacion-y-mesa-de-partesdigital-servir/>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.

MESA DE PARTES PRESENCIAL:

Los entregables pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial ubicada en el Psje. Francisco de Zela N° 150, Jesús María en los siguientes horarios: lunes a viernes de 8:30 horas a 16:30 horas (horario corrido).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 5.8 de los Términos de Referencia.

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

- Informe del funcionario responsable de la Subjefatura de Abastecimiento, previo informe de evaluación del servicio del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e

- Infraestructura, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en:

MESA DE PARTES DIGITAL:

Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de digital - MPD de SERVIR a través del siguiente link <https://www.servir.gob.pe/modulo-de-orientacion-y-mesa-de-partesdigital-servir/>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.

MESA DE PARTES PRESENCIAL:

Los entregables pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial ubicada en el Psje. Francisco de Zela N° 150, Jesús María en los siguientes horarios: lunes a viernes de 8:30 horas a 16:30 horas (horario corrido)

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 Trabajo³.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁴.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Presentación de la documentación que acredite las capacitaciones a su personal.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos correspondientes al mes facturado, debidamente recepcionado por la Entidad.
- Cartas de cambios y ceses, indicando los motivos por la cuales fueron cesados y el depósito de liquidación.
- Acta de visitas por parte del Supervisor realizadas a los locales.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR de todo el personal destacado.
- Copia del pago del seguro vida ley del personal destacado
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente a la fecha de la facturación. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).

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”

³ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

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 destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

(<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.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales, Aportaciones de la Empresa o el IGV, en estos casos, SERVIR reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales que sean directamente afectados de acuerdo a Ley 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 que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista debe presentar su nueva estructura a la Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR, para la validación, informe y trámite documentario correspondiente de la adenda.

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. TÉRMINOS DE REFERENCIA



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
Servicio de limpieza para las sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
2. **FINALIDAD PÚBLICA**
La contratación del servicio de limpieza tiene como finalidad mantener las condiciones higiénicas adecuadas de los ambientes de las diferentes sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, a fin de salvaguardar la salud de los trabajadores y personas que acuden a las dependencias y proporcionarles las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus funciones, lo que permitirá contribuir con el cumplimiento de los fines institucionales.
3. **ANTECEDENTES**
Actualmente la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR viene contando con los servicios de limpieza en todas las sedes con una empresa prestadora de servicios de limpieza desde principios del año 2023. A fin de contar con este servicio oportunamente realizaremos una nueva convocatoria.
4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**
Contratar a una persona jurídica con experiencia acreditada que brinde servicio de limpieza en las sedes de SERVIR.
 - 4.1 **Objetivo General**
Contratar a una persona jurídica para la prestación del servicio de limpieza y mantenimiento de las instalaciones a todo costo, incluyendo ambientes internos y externos, equipos y muebles de todas las sedes de SERVIR ubicadas en el ámbito de Lima Metropolitana.
 - 4.2 **Objetivo Específico**
Salvaguardar el estado de salud del personal manteniendo un ambiente de trabajo saludable donde puedan desarrollar sus labores diarias.
5. **CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR**
 - 5.1 **Descripción y cantidad del servicio a contratar**
Durante la prestación del servicio por el personal del CONTRATISTA en las dependencias de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR se realizarán las siguientes actividades, las cuales serán supervisadas de manera inopinada por personal del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de SERVIR.
 - 5.2 **Actividades**
 - 5.2.1 **Actividades del servicio / rutina:**

Item	Actividades de frecuencia diaria	Observaciones
AD.01	Limpieza, encerado y lustrado de pisos que los ambientes requieran.	
AD.02	Limpieza, encerado y lustrado (cuando corresponda) de pisos de las áreas comunes bajo la administración de SERVIR.	
AD.03	Limpieza, trapeado y desinfección de pisos que lo requieran.	
AD.04	Aspirado general de ambientes que cuenten con tapizón y/o alfombra.	
AD.05	Retiro de contenido de basureros y papeleras.	Mínimo 3 veces por día
AD.06	Limpieza de equipos eléctricos, electrónicos y otros.	
AD.07	Limpieza de escritorios, mostradores, archivos y estanterías.	
AD.08	Limpieza de paneles divisorios, mamparas, puertas.	
AD.09	Limpieza y desinfección de SSHH: pisos, baldosas de zócalos, paneles divisorios, sanitarios, lavatorios, griferías, espejos.	Mínimo 4 veces x día
AD.10	Limpieza de barandas, pasamanos, chapas, manijas.	Cada 2 horas
AD.11	Recoger permanentemente de los pisos: papeles, desperdicios, etc.	

pág. 1

Firmado por
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
MAGALY GARCÍA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

AD.12	Barido de veredas, áreas de libres y playas de estacionamiento.	
AD.13	La evacuación de los residuos será hasta el punto de acopio donde el recolector municipal recoja los mismos, conforme a las disposiciones municipales vigentes.	
AD.14	Limpieza y desmanchado de paredes.	
AD.15	Limpieza de utensilios, mobiliario y ambientes de cocina, las veces que sea necesario para mantenerlos en óptimo estado.	
AD.16	Colocar: papel toalla, papel higiénico, jabón, en los SSHH	Verificación constante

Item	Actividades de frecuencia semanal	Observaciones
AS.01	Lavado con máquina y detergente: Ambientes y áreas comunes que no tengan pisos de madera o alfombra.	Sábado
AS.02	Desmanchado de tapizones y/o alfombras.	Sábado
AS.03	Limpieza de paredes pintadas y zócalos de cerámico.	Sábado
AS.04	Limpieza de los Rollers	Sábado
AS.05	Limpieza de puertas, ventanas, mamparas, paneles divisorios y persianas.	Sábado
AS.06	Baldear, trapear y desinfectar pisos de baños.	Sábado
AS.07	Encerar y lustrar pisos.	Sábado
AS.08	Regar las plantas de los jardines y maceteros de la entidad.	Sábado

Item	Otras Actividades	Observaciones
AM.01	Limpieza de vidrios interiores de ventanas altas y bajas.	
AM.02	Limpieza de tapiz de las sillas, sillones, etc.	
AM.03	Limpieza general de ventiladores, computadoras, muebles, enseres y teléfonos.	
AM.04	Limpieza de techos y paredes.	
AM.05	Limpieza de rejas de puertas y ventanas.	
AM.06	Limpieza de persianas.	
AM.07	Limpieza de toda el área perimetral de las dependencias.	
AM.08	Desinfección y fumigación de locales como medida de prevención de aparición de moscas y zancudos en las sedes de SERVIR. El certificado correspondiente, deberá ser presentado dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes de efectuado el servicio.	En el plazo de (8) días calendarios de iniciado el servicio.

N°	Actividades de frecuencia eventual	Observaciones
AE.01	Apoyo en el traslado de mobiliario de oficinas, aulas y demás ambientes solo será para descongestionar el área que se desea limpiar. La cantidad de rutinas será máxima 2 al mes, con los mismos operarios.	
AE.02	Servicios de limpieza previos a inspecciones, visitas, inauguraciones, eventos o situaciones similares que la Entidad disponga en función a sus necesidades.	

En casos de emergencias, el equipo de trabajo de servicios generales e infraestructura, requerirá al CONTRATISTA la atención inmediata.

El Contratista, debe brindar el servicio de limpieza de manera ambientalmente sostenible, por lo que corresponde cumplir con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, para el abastecimiento de materiales, así como incorporar disposiciones tales como:

- El uso de productos de limpieza autorizados y biodegradables.
- La clasificación de residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realice de manera segregada.
- La obligación de capacitar al personal en el cumplimiento de normas de eco eficiencia.
- La adopción de medidas para el ahorro de energía tales como la ejecución del servicio en lo posible con luz natural; no tener encendido más de lo necesario los

pág. 2

Firmado por
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
MAGALY GARCÍA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

equipos utilizados para el servicio; apagar los ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial

- La adopción de medidas para el ahorro del agua tales como la obligación de notificar averías de instalaciones sanitarias.

El servicio deberá cumplir de acuerdo a lo establecido en el presente TDR y lo establecido con la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas" aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022/MINAM, la misma que se anexa al presente.

5.2.2 De la fumigación, desinsectación y desinfección

- Se debe emplear 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, como productos ecológicos.
- Debe considerarse la aplicación de protocolos para la realización de esta actividad.
- A solicitud de SERVIR podrá requerirse la presencia del profesional que firme los certificados de fumigación para efectuar la misma.
- La fumigación deberá ser efectuada por personal capacitado, con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar un procedimiento adecuado.
- Podrán requerirse servicios de refuerzo en forma adicional, en caso se detecte la presencia de insectos, lo cual será asumido por el CONTRATISTA.
- Previo a la realización de la fumigación, se deberá presentar la hoja de seguridad del producto a realizar.

5.2.3 De la seguridad

- El CONTRATISTA dará cumplimiento a la normatividad de seguridad industrial vigente, debiendo suministrar el equipamiento de seguridad necesario para su personal y respetar las normas de seguridad interna. Asimismo, deberá implementar la señalización de las zonas de trabajo en prevención de accidentes de los usuarios de los locales de SERVIR y de su personal.
- Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello deberá ser advertido por el CONTRATISTA, exhibiendo posibles accidentes, tales como: "CUIDADO", "PISO ENCERADO", etc. De no cumplir con lo señalado, se levantará el acta respectiva.

5.3 Procedimiento

5.3.1 Turnos y horarios para el cumplimiento del servicio del personal

Sedes	Turnos		Cant. Operarios	Total, operarios/sede
	d/s/h	Horario		
CENTRAL	Lunes a viernes (12 hrs)	06:00 a 18:00 hrs	2	2
	Sábado (8 hrs)	06:00 a 14:00 hrs	2	
ENAP	Lunes a viernes (12 hrs)	06:00 a 18:00 hrs	6	6
	Sábado (8 horas)	06:00 a 14:00 hrs	6	
AREQUIPA	Lunes a viernes (12 hrs)	06:00 a 18:00 hrs	4	4
	Sábado (8 horas)	06:00 a 14:00 hrs	4	
TSC	Lunes a viernes (12 hrs)	06:00 a 18:00 hrs	2	2
	Sábado (8 hrs)	06:00 a 14:00 hrs	2	
TOTAL DE OPERARIOS				14

- Se considera catorce (14) operarios permanentes, más un (1) supervisor permanente y dos (2) reten/descanseros

pág. 3

Firmado por
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
MAGALY GARCÍA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- b) El número total de personal fijo será quince (15), conformado por 14 operarios y 01 supervisor, debido a que los descanseros no incrementan el número de personal fijo por ser solo de reemplazo.
- c) El horario del supervisor será de 12 horas de lunes a viernes y 8 horas el día sábado, el cual se desarrollará en el mismo horario de trabajo de los operarios. No incluye feriados calendarios.

5.3.2 Sedes de SERVIR donde se desarrollará el servicio:

Sedes	Dirección	Área aprox.(M2)		
		Terreno	Construida	
CENTRAL	Psje. Francisco de Zela 150 Piso 10 - Jesús María	-----	Piso 1, 9 ½ y 10	1,192.15
AREQUIPA	Av. Arequipa N° 934 – Cercado de Lima	800.00	Piso 1	552.30
			Piso 2	549.60
			Piso 3	549.60
			Azotea	286.07
ENAP	Av. Cuba 699 - Jesús María	628.00	Piso 1	541.75
			Piso 2	534.35
			Piso 3	534.35
			Piso 4	534.35
			Piso 5	519.10
			Azotea	72.80
TSC	Jirón Mariscal Miller 1157 - Jesús María	587.25	Semi sótano	51.84
			Piso 1	373.62
			Piso 2	105.17
TOTAL (M2)				6,397.05

5.3.3 Condiciones del servicio

5.3.3.1 El CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes condiciones del servicio:

- a) Los puestos de limpieza serán cubiertos ininterrumpidamente durante los días y horarios establecidos, por lo tanto, el CONTRATISTA deberá tomar las previsiones necesarias para cumplir con esta condición. De manera extraordinaria, y bajo el debido sustento, se podrán establecer excepciones a esta condición, las cuales estarán sujetas a la aprobación de la Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR. De aprobarse, se podrá efectuar ajustes a los horarios y las compensaciones de trabajo correspondientes.
- b) El CONTRATISTA deberá contar con personal reten/descanseros, que permita cubrir la ausencia por enfermedad, descanso, vacaciones o cualquier otra situación que ocasione la inasistencia del personal asignado a SERVIR.
- c) El servicio se realizará cumpliéndose las consignas mínimas de seguridad, así como todas las directivas y disposiciones que sobre la materia disponga SERVIR.
- d) El CONTRATISTA deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de toda índole que pudiera presentarse en relación al servicio brindado.
- e) El CONTRATISTA deberá proporcionar oportunamente a su personal los materiales, insumos, equipos, indumentarias y otros que se requieran para el cumplimiento del servicio contratado.
- f) No podrá subcontratar las prestaciones señaladas en los presentes términos de referencia, por lo que deberá contar con el personal debidamente entrenado en función a la naturaleza de las actividades del servicio.
- g) Asumirá las implicancias económicas, legales y de cualquier otra índole a consecuencia de accidentes que provoquen daños sobre la propiedad de SERVIR o propiedad de terceros, producto del desempeño de las funciones de su personal o el incumplimiento de las mismas.

pág. 4

Firmado por
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

5.3.3.2 El personal del CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes condiciones durante la prestación del servicio:

- a) Prestar el servicio correctamente uniformado, con pulcritud y orden personal. La vulneración de este punto se considerará como inasistencia del personal que la infrinja.
- b) Contar con los implementos de limpieza necesarios para el desempeño de sus funciones, esto incluye los equipos de protección personal necesarios para la realización de sus actividades.
- c) Durante su permanencia en las dependencias de SERVIR, acatarán todas las normas internas, así como las medidas de seguridad, salud y salubridad dictadas por la Entidad; debiendo demostrar honradez, respeto y cortesía hacia los visitantes de la Entidad y al personal propio y de terceros que laboran en las instalaciones de SERVIR.
- d) Portar en un lugar visible el carnet de identificación personal o fotocheck de la empresa durante el tiempo que brinden el servicio a la Entidad.
- e) No presentarse a laborar o brindar el servicio en estado evidente de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes, alucinógenos, o cualquier condición que impida cumplir con sus obligaciones de forma normal. En dicho caso, la Entidad negará el ingreso al personal que lo infrinja o solicitará su retiro de inmediato, además de considerar dicha circunstancia como inasistencia.
- f) No cometer actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, en cuyo caso se solicitará el retiro del personal que lo infrinja.
- g) El supervisor contará con un medio de comunicación (teléfono móvil con plan de datos y llamadas ilimitadas a todos los operadores móviles) proporcionado por el CONTRATISTA. Dicho personal mantendrá funcionando el equipo de forma permanente para las coordinaciones necesarias con personal de SERVIR. Solo se requiere un supervisor con teléfono móvil.

5.4 Plan de trabajo

En un plazo máximo de cuatro (04) días calendario posterior a la recepción de la orden de servicio, el Contratista deberá presentar lo siguiente:

5.4.1. Plan de trabajo, que deberá consignar lo siguiente:

- a) Los objetivos y finalidades específicas en las que se desarrollaran sus labores de limpieza y desinfección.
- b) Metas específicas que se alcanzarán y, resultado de las estrategias en el servicio que se desarrollarán.
- c) El diagnóstico situacional, resultado de las visitas de inspección y de la experiencia en la actividad, enfocado en los aspectos siguientes:
 - La limpieza, desinfección, fumigación, y el tratamiento de los residuos sólidos.
 - Las condiciones de la Entidad, tanto de su infraestructura como de sus áreas libres.
 - Las tareas generales, organizadas en una frecuencia constante, de tal forma que se consignen rutinas diarias, semanales, mensuales, trimestrales, semestrales, a los que hay que agregar las actividades permanentes y eventuales.
- d) El Plan de Trabajo debe considerar además la forma cómo se organizará el Servicio, en las instalaciones objeto de la convocatoria.

pág. 5

Firmado por
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
MAGALY GARCÍA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

5.5 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas

- 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.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM - "Medidas de Eco eficiencia para el sector público".
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM - Decreto Supremo que aprueba Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.

5.6 Seguros

El CONTRATISTA deberá contar con las siguientes pólizas durante el plazo de vigencia de la Orden de Servicio, emitidas por una compañía de seguros que se encuentre bajo la supervisión de la SBS, donde se encuentre contemplado todo el personal, tanto el supervisor y operarios, que laborarán en las sedes de SERVIR. La copia de dicha póliza, serán entregadas para iniciar la prestación del servicio:

5.6.1 Póliza vigente de deshonestidad, responsabilidad civil y accidentes personales

Será por los montos mínimos detallados. Las copias de dicha póliza, serán entregadas para el inicio del servicio.

- a) Póliza de deshonestidad
SERVIR: US\$ 10,000.00 dólares americanos
- b) Póliza de responsabilidad civil extracontractual
SERVIR: US\$ 10,000.00 dólares americanos
- c) Póliza de accidentes personales (póliza de seguro de accidentes personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo en la Salud)

5.6.2 Seguro de vida

El contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación de servicio la póliza de Vida Ley para todos sus trabajadores y de acuerdo con el marco normativo vigente.

pág. 6

Firmado por
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
MAGALY GARCÍA YILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

5.7 Lugar y plazo de prestación del servicio

5.7.1 Lugar

El servicio prestado por el personal del CONTRATISTA se realizará en las sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, ubicadas en las siguientes direcciones:

SEDE	DIRECCIÓN
Sede ENAP - Escuela Nacional de Administración Pública	Av. Cuba 889, Jesús María
Sede Arequipa	Av. Arequipa 934, Lima Cercado
Sede Tribunal - Tribunal del Servicio Civil	Calle Mariscal Miller 1153-1157, Jesús María
Sede Central	Pasaje Francisco de Zela 150, Piso 10, Jesús María

5.7.2 Plazo

Los servicios materia de la presente convocatoria se realizará por el periodo de sesenta (60) días calendario y/o hasta que inicie la ejecución de un nuevo contrato que deriva del Procedimiento de Selección Concurso Público N° 4-2024-SERVIR-1, lo que ocurra primero, el mismo que se computará desde las 6:00 am del 18/03/2025.

5.8 Resultados esperados (Entregables)

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en pago único, correspondiente al mes ejecutado.

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

5.8.1 Pago del primer mes de servicio (primer entregable)

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹.
- Presentación de la documentación que acredite las capacitaciones a su personal
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos y uniformes correspondientes, debidamente recepcionado por la Entidad
- Cartas de cambios y ceses, indicando los motivos por la cuales fueron cesados y el depósito de liquidación.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR de todo el personal destacado
- Copia del pago del seguro vida ley del personal destacado
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente a la fecha de la facturación. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).

Se verificará que la empresa CONTRATISTA 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.

Plazo de entrega

El plazo máximo para la presentación del primer entregable es hasta el último día laborable del primer mes de la prestación del servicio.

¹ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca reemplazo o cambio del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

5.8.2 Pago del segundo mes de servicio (ultimo entregable)

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del periodo contratado y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del periodo contratado.
- Copia de las boletas de pago, 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 acredite el depósito de CTS, cuando corresponda
- Presentación de la documentación que acredite las capacitaciones a su personal.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos correspondientes al mes facturado, debidamente recepcionado por la Entidad.
- Cartas de cambios y ceses, indicando los motivos por la cuales fueron cesados y el depósito de liquidación.
- Acta de visitas por parte del Supervisor realizadas a los locales.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR de todo el personal destacado.
- Copia del pago del seguro vida ley del personal destacado
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente a la fecha de la facturación. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).

Se verificará que la empresa CONTRATISTA 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.

Plazo de entrega

El plazo máximo para la presentación del entregable, será hasta diez (10) días calendarios del mes siguiente.

El entregable debe presentarse mediante uno de los siguientes canales:

- **MESA DE PARTES DIGITAL:** Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de digital - MPD de SERVIR a través del siguiente link <https://www.servir.gob.pe/modulo-de-orientacion-y-mesa-de-partes-digital-servir/>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.
- **MESA DE PARTES PRESENCIAL:** Los entregables pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial ubicada en el Psje. Francisco de Zela N° 150, Jesús María en los siguientes horarios: lunes a viernes de 8:30 hrs a 16:30 hrs (horario corrido).

Los entregables deberán ser dirigidos a la Subjefatura de Abastecimiento, debiendo consignar en el asunto el número del entregable y el contrato correspondiente, adjuntando los documentos digitalizados, en formato PDF legible, el cual debe cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido a la Subjefatura de Abastecimiento (En versión PDF)
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada)
- Nombre y apellido de la persona que firma
- Correo electrónico
- Teléfono
- Dirección

pág. 8

Firmado por
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

6.1 Requisitos para la contratación

6.1.1 Perfil del proveedor

- RUC activo y habido
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No estar imposibilitado para contratar con el Estado.
- De conformidad con la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y modificatorias, en caso estar inscrito en el REDAM se requiere que previo a la suscripción del contrato (contrato u orden de servicio), el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, lo cual será coordinado con la Subjefatura de Abastecimiento.

6.1.2 Habilitación

- 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.
- Autorización vigente del Ministerio de Salud como empresa autorizada para realizar actividades de saneamiento ambiental, de conformidad con el D.S. N° 022-2011-SA y R.M. N° 449-2011-SA/DM.

6.1.3 Personal

A. Personal clave

El CONTRATISTA deberá contar permanentemente con la dotación completa del personal requerido y cumplir con los turnos y supervisión que garanticen un eficiente y oportuno servicio, conforme al siguiente detalle:

Cant.	Puesto	Perfil	Funciones y responsabilidades
01	SUPERVISOR	<p>Experiencia: Tres (3) años en puestos similares como supervisor, inspector o jefe de servicios de limpieza.</p> <p>Formación académica: Secundaria Completa.</p> <p>No contar con antecedentes policiales ni judiciales (Acreditado con certificado original de antecedentes penales y policiales o CERTIJOVEN o CERTIADULTO, vigente).</p> <p>Estar física y psicológicamente apto. Contar con constancia médica del estado físico y psicológico del</p>	<p>Trasladar y verificar el cumplimiento de las disposiciones efectuadas por el área usuaria de SERVIR.</p> <p>Elaborar el informe de supervisión diaria.</p> <p>Verificar el cumplimiento de la programación de trabajos semanales, mensuales, trimestrales y semestrales, acorde a lo exigido en los términos de referencia y elaborar informes de cumplimiento correspondientes.</p> <p>Efectuar la verificación del personal de manera presencial.</p> <p>Acudir al llamado del área usuaria de SERVIR en un plazo máximo de una hora, para efectos de coordinación.</p>

pág. 9

Firmado por
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

		personal propuesto, la cual puede ser emitida por establecimientos públicos o privados. - Capacitación: Ver 3.1.5. Capacitación a personal clave Ficha de Homologación.	- El horario de trabajo del supervisor será asignado por el CONTRATISTA, debiendo considerar que la supervisión del servicio deberá ser permanente durante su ejecución.
--	--	--	--

B. Personal No Clave

Cant.	Puesto	Perfil	Funciones y responsabilidades
14	OPERARIOS DE LIMPIEZA	<p>- Experiencia laboral: Un (1) año en puestos similares como operario de limpieza</p> <p>- No contar con antecedentes policiales ni judiciales (Acreditado con certificado original de antecedentes penales y policiales o CERTIJOVEN o CERTIADULTO, vigente).</p> <p>- Estar física y psicológicamente apto. Contar con constancia médica del estado físico y psicológico de todo el personal propuesto, la cual puede ser emitida por establecimientos públicos o privados.</p> <p>- Capacitación: 3.1.5. Capacitación a personal clave Ficha de Homologación.</p>	<p>- Limpieza en general, mantenimiento y apoyo para el traslado de mobiliario, solo para descongestionar el área que se desea limpiar.</p> <p>- Mínimo uno de los operarios con conocimientos de jardinería y mantenimiento de plantas ornamentales.</p>

- Los requisitos del personal clave deberán de ser acreditados juntamente con su oferta.
- Los requisitos del personal no clave deberán de ser acreditados para el inicio del servicio.

La tramitación, costo y obtención de los certificados solicitados serán responsabilidad del CONTRATISTA.

6.1.4 Experiencia del Postor en la especialidad

Debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 100,000.00 (Cien mil soles 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.

pág. 10

Firmado por
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

6.2 Recursos a ser provistos por el Contratista

El costo de la indumentaria, equipos, materiales, insumos e implementos que se utilizarán para el cumplimiento del servicio, así como su mantenimiento, son asumidos íntegramente por el CONTRATISTA y forma parte de su propuesta técnica y económica.

Las herramientas, equipos, materiales e implementos serán internados de acuerdo a la cantidad, periodicidad y fecha indicada en los presentes términos de referencia.

6.2.1 Indumentaria e equipos de protección personal (EPP)

- a) La indumentaria y equipos de protección personal a cargo del servicio será el siguiente:

PERSONAL	VERANO	
	Cantidad	Descripción
SUPERVISOR	1	Pantalón de tela drill
	1	Camisa (Manga corta)
	1	Polo (Manga corta)
	1	Par de zapatos industriales antideslizantes
	1	Fotocheck
OPERARIOS DE LIMPIEZA	1	Pantalón de tela drill
	1	Camisa (Manga corta)
	1	Polo (Manga corta)
	1	Par de zapatos industriales antideslizantes o zapatillas (dependiendo de la actividad a desarrollar)
	1	Fotocheck
	1	Gorro de tela drill con visera
	1	Faja lumbar
	2	Guante de protección
	1	Lentes de protección

- b) La indumentaria y EPP se ajustarán a la normativa vigente.
c) Queda prohibido el trabajo del personal de limpieza que no lleve puesto el equipo de protección personal cuando corresponda, bajo responsabilidad directa del CONTRATISTA.
d) La indumentaria debe contar en la parte posterior en forma impreso el nombre de la empresa para la identificación de su personal.

6.2.2 Equipamiento²

A. Equipamiento estratégico

² 2.1.1. Características y especificaciones - FICHA DE HOMOLOGACIÓN

Firmado por
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

6.2.3 Implementos de internamiento

N°	Descripción	Unidad	Total Mensual
1	Ácido muriático y/o doméstico	Galón	8
2	Ambientador en spray	Unidad	30
3	Bolsa plástica 40 lts.	Unidad	400
4	Bolsa plástica 50 litros	Unidad	500
5	Bolsa plástica 75 lts.	Unidad	500
6	Cera auto brillante	Galón	5
7	Desinfectante pino	Galón	10
8	Detergente industrial	Kg.	15
9	Esponja verde	Unidad	40
10	Lavavajillas en crema 800 g.	Unidad	10
11	Lavavajillas líquida	Litro	15
12	Lejía	Galón	10
13	Limpiador multiuso	Galón	15
14	Líquido limpia vidrios	Galón	16
15	Líquido quita sarro	Galón	10
16	Papel toalla interfoliado de 24 x 23.5 x 200 hojas	Unidad	60
17	Pilas tipo C	Unidad	100
18	Shampoo para alfombras y tapizados	Galón	10
19	Silicona en spray	Unidad	10
20	Trapo industrial blanco cocido	Kg.	10

- El CONTRATISTA proporcionará los materiales e implementos necesarios para garantizar una adecuada y eficiente prestación del servicio.
- Los implementos se entregarán dentro de los primeros cinco (5) días calendario de iniciada la prestación y el otro mes serán el primer día calendario.
- El CONTRATISTA deberá priorizar el uso de productos de limpieza ecológicos por sobre los productos de limpieza convencionales.
- Los materiales en spray a usarse no deben dañar la capa de ozono.

Ver 2.1.2. Marcado y/o rotulado de Ficha de Homologación

6.2.4 Equipos de internamiento

N°	Descripción	Unidad	CENTRAL	ENAP	AREQUIPA	TSC	Total anual
1	Coche de residuos de 1,100 litros	Unidad	0	1	1	0	2
2	Carro de conserje o de limpieza	Unidad	2	5	3	2	12
3	Aspiradora industrial capacidad de 30 litros a mas	Unidad	1	3	2	0	6

pág. 12

Firmado por
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
MAGALY GARCÍA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

4	Escalera tijera 08 pasos de Aluminio	Unidad	1	1	1	1	4
5	Escalera tijera 04 pasos de Aluminio	Unidad	1	1	1	1	4
6	Lustradora industrial 17"	Unidad	0	1	2	1	4
7	Extensión de 30 m vulcanizada	Unidad	1	1	1	1	4
8	Lava alfombra	Unidad	1	2	1	0	4

- Los equipos serán entregados al inicio del servicio.
- Los equipos tendrán una antigüedad de máxima de cinco años contados a partir de su adquisición.
- 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 y cuando estén descontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la Entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

6.2.5 Condiciones laborales del personal de limpieza

- El CONTRATISTA deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2022-TR, que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores, así como normas modificatorias, conexas y complementarias.
- El CONTRATISTA deberá cumplir lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsionales, de seguridad social y de índole similar vigentes, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.
- Para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor.
- La remuneración básica mensual que deberá percibir cada operario de limpieza no podrá ser menor al monto de la Remuneración Mínima Vital (RMV). El monto de la remuneración del supervisor deberá ser superior a la de los operarios de limpieza, considerando los requisitos y la experiencia que se requieren para dicho personal.
- Además de los montos indicados, deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellos: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD, entre otros. Por tanto, EL CONTRATISTA deberá respetar la estructura de costos mensual que forma parte de los presentes Términos de Referencia.
- El CONTRATISTA deberá abonar a su personal, como máximo al quinto día hábil de concluido el mes, las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de ESSALUD y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad vigente.
- SERVIR podrá exigir al CONTRATISTA, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en los párrafos precedentes.

6.2.6 Estructura de costos

Para la elaboración del costo total del servicio, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Sobre la remuneración mínima considerada para cada puesto, se deberá calcular los beneficios laborales que correspondan.
- La asignación familiar (Ley 25129) a los supervisores y/u operarios con hijos y para los que no tienen hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de

pág. 13

Firmado por
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
MAGALY GARCÍA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
" Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana "

manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.

- c) Sobre la remuneración mínima mensual establecida, se fijarán otros costos indirectos y/o beneficios, que forman parte de la estructura de costo de personal en forma mensual.
- d) La estructura de Costos adjudicada será reajustada cuando, por mandato legal del gobierno, se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), el IGV, las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la Remuneración Mínima Vital dispuesta por el gobierno, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV. En estos casos, el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros.
- e) De presentarse cualquiera de los casos indicados, en el que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el CONTRATISTA deberá presentar su nueva estructura al responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento para la validación y trámite correspondiente de acuerdo a Ley.

Ver Anexo N° 1

7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1 Otras obligaciones

7.1.1 Otras obligaciones del CONTRATISTA

SERVIR se reserva el derecho de requerir al CONTRATISTA la sustitución del personal designado por este, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez y/o incumplimiento de las condiciones previstas en los presentes términos de referencia.

Adicionalmente el CONTRATISTA debe cumplir lo siguiente:

- a) El CONTRATISTA deberá mantener de forma ordenada y actualizada la información concerniente al desarrollo del servicio. SERVIR puede requerir la presentación de la siguiente documentación en cualquier momento:
 - Cartas de presentación del personal ingresadas a SERVIR.
 - Legajo personal de cada operario de limpieza y supervisor.
 - Relación y distribución de equipos.
 - Relación histórica de materiales usados por dependencia.
 - Inventario de materiales disponibles.
 - Registro de asistencia del personal.
- b) En caso de producirse algún percance u ocurrencia (daño, deterioro, pérdida o robo) dentro de las instalaciones de las dependencias, durante la prestación del servicio de limpieza, el CONTRATISTA deberá presentar un informe dentro de las 24 horas de ocurrido el percance.
- c) Ante la ocurrencia de los hechos descritos en el párrafo precedente, SERVIR evaluará los daños causados y si el CONTRATISTA resultase responsable, queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición. En caso de incumplimiento, se efectuará el descuento en forma directa de la retribución económica del contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a las que hubiere lugar.

pág. 14

Firmado por
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
MAGALY GARCÍA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- d) El CONTRATISTA deberá subsanar las observaciones que le sean imputadas dentro de un plazo idóneo determinado por el área encargada de la supervisión del servicio.
- e) La rotación, reemplazo o cambio de personal del CONTRATISTA deberá realizarse previa comunicación y conformidad por parte de SERVIR, para lo cual deberá entregarse la ficha y legajo, según lo indicado en el numeral 6.7. de los presentes términos de referencia.
- f) Durante la prestación del servicio, el CONTRATISTA dará estricto cumplimiento a las disposiciones efectuadas por SERVIR e informará a SERVIR sobre cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.
- g) El CONTRATISTA deberá presentar las hojas de seguridad y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar, al inicio de la prestación del servicio.
- h) El control de ingreso y salida de los operarios de limpieza y del supervisor se verificará en el control de asistencia brindado por el contratista, el mismo que será entregado a solicitud del Equipo de Trabajo de Servicios Generales de la Entidad.
- i) SERVIR no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el contratista con el personal que presta servicios, así como ninguna responsabilidad en los casos de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la Institución, con relación al servicio,
- j) No se aceptarán casos de operarios con signos de embriaguez, de estupefacientes, alucinógenos o que realicen actos reñidos con la oral y las buenas costumbres, así como de abandono del puesto o que asista e condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso.
- k) El supervisor se encargará de controlar el cumplimiento del servicio, para lo cual debe contar con un parte diario electrónico (almacenamiento en la nube), al cual el Equipo de Trabajo de Servicios Generales tendrá libre acceso a los archivos, para su verificación y descarga inopinada.
- l) Los implementos y materiales de limpieza deberán encontrarse en buenas condiciones para su utilización durante la ejecución del servicio de limpieza, fumigación, mantenimiento de local y jardinería. En caso de presentar deterioro y/o inoperatividad estos deberán ser reemplazos en un plazo máximo de tres días calendario. De no realizar el cambio se considerará no entregado los implementos y/o materiales, debiéndose aplicar la penalidad correspondiente.
- m) El Contratista es responsable de instruir a su personal para que en casos de hallazgo de bienes de valor u objetos de propiedad institucional o de propiedad de trabajadores de SERVIR, se entreguen al Equipo de Trabajo de Servicios Generales para su devolución a sus propietarios,
- n) Se considera tardanza, cuando el/la operario/a ingresa al centro de trabajo después del horario establecido, sin tiempo de tolerancia.

7.2 Subcontratación

No se aceptará la subcontratación del servicio.

7.3 Confidencialidad

A la firma del contrato del servicio o a la notificación de la orden de servicio el/la proveedor/a queda obligado/a no difundir, aplicar ni a comunicar a terceros la información fruto de la consultoría, del análisis, implementación o cualquier otro aspecto relacionado a SERVIR. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato.

7.4 Medidas de control durante la ejecución contractual

7.4.1 Área que coordinará con el CONTRATISTA:

La coordinación y supervisión estará a cargo del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR.

pág. 15

Firmado por
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
" Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana "

7.4.2 Área responsable de las medidas de control:

Responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR.

La supervisión y control de la eficiencia, seguridad y calidad de la prestación del servicio se efectuará a través de inspecciones inopinadas.

7.5 Conformidad de la prestación

La conformidad estará a cargo de la Subjefatura de Abastecimiento, previo Informe de evaluación del servicio del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura. Asimismo, la conformidad será otorgada acorde a lo establecido en el numeral 168.3 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.6 Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 5.8. de los presentes términos de referencia.

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

- Informe del funcionario responsable de la Subjefatura de Abastecimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo Informe de evaluación del servicio del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.

El CONTRATISTA deberá remitir el comprobante de pago en forma electrónica (recibo por honorarios, factura o boleta de venta, según corresponda) con fecha posterior a la conformidad, cuando sea solicitado por la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, a través del correo institucional.

7.7 Fórmula de reajuste

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales, Aportaciones de la Empresa o el IGV, en estos casos, SERVIR reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales que sean directamente afectados de acuerdo a Ley 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 que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista debe presentar su nueva estructura de costos a la Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR, para la validación, informe y trámite documentario correspondiente de la adenda al contrato.

7.8 Penalidad por mora

- La penalidad por mora se aplica en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden de servicio y/o contrato.
- Se aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez (10%) de la orden de servicio y/o contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.
- En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

pág. 16

Firmado por
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Penalidad Diaria: $\frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.40$
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

Cuando se llegue al monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver la orden de servicio y/o contrato.

7.9 Otras penalidades aplicables

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cambiar al personal sin autorización de SERVIR – Equipo de trabajo de Servicios Generales Infraestructura de la SJA. La penalidad será por ocurrencia.	0.25 % de la UIT.	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
2	Cuando el postor no cumple con abonar el sueldo de su personal de forma puntual y completa por el servicio prestado a SERVIR como máximo hasta el quinto día hábil de concluido el mes. La penalidad se aplicará por trabajador por cada día de atraso.	1 % de la UIT.	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
3	Cuando la remuneración del personal sea menor a la estructura de costos del contrato. La penalidad se aplicará por ocurrencia, previa verificación de boletas presentadas por el postor ganador. La subsanación de esta penalidad deberá incluir además de la regularización de la remuneración, la compensación de monto en déficit. La penalidad se aplicará por trabajador.	1% de la UIT.	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
4	Por no abonar en forma completa y oportuna los pagos a ESSALUD, AFP o SNP según corresponda, en las fechas que disponga la normativa vigente sobre la materia. La penalidad se aplicará por trabajador por cada día de atraso.	1% de la UIT.	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
5	No brindar los uniformes en la oportunidad indicada. La penalidad se aplicará por trabajador por cada día de atraso.	0.25 % de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
6	Cuando el personal use uniforme incompleto. La penalidad se aplicará por trabajador por día de ocurrencia.	0.25 % de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
7	Por no entregar los materiales e insumos de limpieza en los plazos señalados. La penalidad se aplicará por cada día de retraso.	0.50 % de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
8	Personal ausente cubierto después de las dos (02) horas de iniciada la jornada laboral. La penalidad se aplicará por hora o fracción y por cada trabajador.	0.25% de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
9	Personal ausente no cubierto durante todo el turno (sin reemplazo). La penalidad se aplicará por ocurrencia y por cada trabajador.	1% de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA

pág. 17

Firmado por
VIVIAN RAOUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
MAGALY GARCÍA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

10	Por no contar con el SCTR vigente. La penalidad se aplicará por trabajador y por día.	0.20 % de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
11	Si se detecta o identifica operarios que no apliquen alguno de los procedimientos de limpieza y desinfección establecidos en el numeral 5.2. La penalidad se aplicará por ocurrencia	0.50 % de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
12	Por demora en la entrega de los certificados de las actividades de desratización, desinfección y de fumigación de los locales. La penalidad se aplicará por día de retraso.	0.20 % de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
13	Por no presentar el PLAN DE TRABAJO en el plazo establecido. La penalidad se aplicará por día de retraso.	3 % de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
14	Por no presentar el entregable (documentos para el pago) en el plazo establecido. La penalidad se aplicará por día de retraso.	0.10 % de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
15	Por no subsanar las observaciones en el plazo establecido. La penalidad se aplicará por día de retraso.	0.10 % de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
16	Por no realizar la desratización, fumigación, limpieza de fachada, etc. En el plazo establecido en el cronograma. La penalidad se aplicará por día de retraso.	3 % de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA

El CONTRATISTA será notificado por SERVIR mediante carta formal de la penalidad impuesta, cada vez que incurra en las faltas descritas en la tabla de penalidades, indicándole que deberá subsanar la falta en la que ha incurrido, bajo apercibimiento de resolver el contrato, en los casos que la situación amerite.

El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual, de no subsanar las faltas indicadas en la tabla precedente, se continuarán aplicando penalidades.

Los incumplimientos serán registrados en un acta suscrita entre el responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento y el supervisor designado por el CONTRATISTA. Ante la negativa de suscripción de dicha acta por parte del personal del CONTRATISTA bastará con la firma del encargado del área indicada de SERVIR, para acreditar el incumplimiento y aplicar las penalidades que correspondan.

El personal de la Subjefatura de Abastecimiento encargado de la ejecución contractual del presente servicio, evaluará y aplicará las penalidades que correspondan.

7.10 Obligación 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, 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.

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

pág. 18

Firmado por
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
MAGALY GARCÍA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

7.11 Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo máximo de responsabilidad del proveedor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, será de un (1) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

7.12 Clausula Antisoborno

- i. La Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, como tal, impulsa una carrera pública meritocrática que propicie una cultura de integridad basada en la ética, valores y principios de los servidores y las servidoras civiles y promueva la profesionalización y la buena gobernanza del servicio público de calidad y orientado a la ciudadanía. En ese sentido, tenemos como filosofía la "tolerancia cero" frente al soborno y a otros actos de corrupción que involucren a funcionarios, directivos, servidores, proveedores, usuarios y otras partes interesadas de nuestra entidad".
- ii. El proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algo de valor, a un funcionario o servidor, o cualquier tercero relacionado con el servicio o bien aquí establecido de manera que pudiese violar la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR.
- iii. En forma especial, el proveedor / contratista acepta que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, con el perfeccionamiento del contrato o la orden de servicio o la orden de compra.
- iv. Asimismo, el proveedor/contratista se compromete a denunciar de manera oportuna cualquier acto de soborno o acto de corrupción del que tuviera conocimiento, a través del canal de denuncias: https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354, o mediante el correo: integridad@servir.gob.pe, o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.

7.13 Cláusula de cumplimiento

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

pág. 19

Firmado por
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
" Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana "

ANEXO N° 1

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		
Feridos		
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		

pág. 20

Firmado por
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Firmado digitalmente por:
DIGNA L. MORALES Carmen
Pasa: FAU 20403069000
Módulo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/04/2022 18:14:54-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ DUARTE Gabriela
Pasa: FAU 20403069000
Módulo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/04/2022 14:15:24-0500



Firmado digitalmente por:
CORDERO CASTRORONTE
Genta Lilia FAU 20403069000
Módulo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/04/2022 18:40:36-0500

FICHA DE HOMOLOGACIÓN

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Código del CUBSO : 7811150100360420
Denominación del requerimiento : Servicio de limpieza de oficinas
Denominación técnica : Servicio de limpieza de oficinas
Unidad de medida : Servicio
Resumen : Esta es una homologación parcial del requerimiento.

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

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

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

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

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

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

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

Página 1 de 12

Rivera Pantoja, Carla Melissa

Firmado por
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
MAGALY GARCÍA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



Firmado digitalmente por:
DIGNA L. MORALES Carmen
Pasa: FAU 20403069000
Módulo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/04/2022 18:00:46-0500



Presidencia
del Consejo de Ministros



Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Firmado digitalmente por:
ROSA PAU DONATO ROCA
MOTIVO: En señal de
conformidad
Fecha: 18/09/2022 18:10:32-0500



Firmado digitalmente por:
NEREYDA QUIRINO GUTIERREZ
MOTIVO: En señal de
conformidad
Fecha: 18/09/2022 14:10:20-0500



Firmado digitalmente por:
GERARDO CASTRO DONANTE
MOTIVO: En señal de
conformidad
Fecha: 18/09/2022 13:10:28-0500

II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

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

2.1.2. Marcado y/o rotulado

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

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

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

Página 2 de 12

Rivero Panto, Carla Melissa

Firmado por:
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por:
MAGALY GARCIA YILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



Firmado digitalmente por:
QUIRINO GUTIERREZ
MOTIVO: En señal de
conformidad
Fecha: 18/09/2022 18:11:18-0500



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Firmado digitalmente por:
EDGARD MORALES Gamien
Ries: FAU 20402068869 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 16/01/2022 10:15:40-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ DUARTE Gabriela
Ries: FAU 20402068869 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 16/01/2022 14:15:40-0500



Firmado digitalmente por:
GRIEVEÑO CASTRINO GRIEVE
Cecilia Livia FAU 20402068869
Ries: FAU 20402068869 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 16/01/2022 13:00:50-0500

2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)

2.2.1. Condiciones Generales

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

Página 3 de 12

Rivera Patiño, Carla Melissa

Firmado por:
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por:
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



Firmado digitalmente por:
GRIEVEÑO CASTRINO GRIEVE
Cecilia Livia FAU 20402068869 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 16/01/2022 13:01:10-0500



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Firmado digitalmente por:
EGORIL MORALES Caman
RUC: PAU 20402069868
Motivo: En señal de
confirmación
Fecha: 16/01/2022 13:10:09-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARIZ Gabriela
RUC: PAU 20402069868
Motivo: En señal de
confirmación
Fecha: 16/01/2022 13:10:09-0500



Firmado digitalmente por:
CERVINO GASTRONORTE
RUC: PAU 20402069868
Motivo: En señal de
confirmación
Fecha: 16/01/2022 13:10:09-0500

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

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

Nota 6: Decreto Supremo N°018-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.

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

2.2.2. Impacto Ambiental

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

a. Ahorro de Energía

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

b. Ahorro de Agua

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

2.2.3. Penalidades Aplicables

2.2.3.1. Otras penalidades

En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 103° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Véase nota 8)

Aplicación de penalidad (Véase nota 8)	Forma de cálculo	Procedimiento
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y	0,05 % del monto contractual vigente.	

Página 4 de 12

Rivero Parillo, Carla Melissa

Firmado por:
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por:
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



Firmado digitalmente por:
MELANG LANTERANICO Gorgio
RUC: PAU 20402069868
Motivo: En señal de
confirmación
Fecha: 16/01/2022 13:12:18-0500



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Firmado digitalmente por:
SARA L. MORALES Carmen
Firma FAU 2049208009 soft
Móvil: En señal de
conformidad



Firmado digitalmente por:
MARTIN DE GUARINIE Gabriela
Firma FAU 2049208009 soft
Móvil: En señal de
conformidad



Firmado digitalmente por:
GERARDO CASTRO ORTIZ
Gerente Lta FAU 2049208009
Firma
Móvil: En señal de
conformidad

Fecha: 18/01/2022 13:01:23-1500

2.1.2.	
En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente.
En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.

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

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

2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

2.3.1. Capacidad técnica y profesional

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.

Página 5 de 12

Rivero Parillo, Carlo Melisa

Firmado por:
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por:
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



Firmado digitalmente por:
DINCLANG LAN FRANCO Sergio
Móvil: FAU 2049208009 soft
Móvil: En señal de
conformidad

Fecha: 18/01/2022 13:01:49-1500



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Raza FAU 204020050001 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 16/09/2022 14:10:10-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Sabinda
Raza FAU 204020050008 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 16/09/2022 14:10:10-0500



Firmado digitalmente por:
CERNENO CASTROMONTE
Raza LING FAU 204020050068
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 16/09/2022 13:01:44-0500

III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

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

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): - Biodegradables y/o; - Elaborados con productos naturales y/o orgánicos y/o; - Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: - Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/o orgánicos y/o procesos sostenibles: - Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

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

Para verificar las características del trazo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

3.1.4. Equipos de limpieza

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

3.1.5. Capacitación a personal clave

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

3.1.6. Capacitación a personal no clave

- Constancias de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.

Página 6 de 12

Riviera Panto, Carla Melisa

Firmado por:
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por:
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



Firmado digitalmente por:
DINGLANG LAN FRANCISCO Sergio
Raza FAU 204020050006 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 16/09/2022 13:01:51-0500

pag. 20



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Firmado digitalmente por:
EGGAVIL MORALES Carmen
Raza FAU 20402008558 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2025 10:00:00



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ SUAREZ Gabriela
Ivaz FAU 20402008558 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2025 10:00:00



Firmado digitalmente por:
CERVELLO CASTRIMOITE
Cecilia Lilia FAU 20402008558 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2025 10:01:00

- c. Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y clasificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- d. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

IV. ANEXOS

ANEXO N°1: ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

ANEXO N°3: SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

ANEXO N°4: CONTENIDO MÍNIMO DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

Página 7 de 12

Firma Párrafo, Carla Molano



Firmado digitalmente por:
DINOLANDI LARREA SANCHEZ
Miguel FAU 20402008558 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2025 10:02:00

Firmado por:
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por:
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento

pág. 27



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Firmado digitalmente por:
BENJAMIN MORALES Cayanen
Razon FAU 2046289808 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 16/09/2022 11:17:10-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARIN Gabibela
Razon FAU 2046289808 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 16/09/2022 14:10:44-0500



Firmado digitalmente por:
CERVENO CASTROMONTE
Cecilia Lilia FAU 2046289808
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 16/09/2022 12:02:14-0500

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO

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 disposición de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	

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

Firmando 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:

Página 6 de 12

Rivero Pantoja, Carla Velasco

Firmado por
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
MAGALY GARCIA YILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



Firmado digitalmente por:
DIBELLANG LANFRANCO Gargia
Mervan FAU 2046289808 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 16/09/2022 12:02:21-0500

pag. 20



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Firmado digitalmente por:
EROAMIL MORALES Camien
RUC: FAU 20402065518 cert
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/01/2022 11:17:23-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARINIE Gabriela
RUC: FAU 20402065518 cert
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/01/2022 11:15:28-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
RUC: UBA FAU 20402065518
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/01/2022 13:02:33-0500

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

Página 5 de 12

Rivaldo Peltro, Carla Melara



Firmado digitalmente por:
DANILO LAMFRONCO Sergio
RUC: FAU 20402065518 cert
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/01/2022 13:02:41-0500

pag. 29

Firmado por:
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por:
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

**Autoridad Nacional
del Servicio Civil**

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
" Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana "



Firmado digitalmente por:
GGRAIL MORALES Carmen
Paseo TAM 20402080003 con:
Motivo: En señal de
conformidad.
Fecha: 18/08/2024 13:12:55:0000



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARINEZ Gabriela
Ines PAU 20492069558 soft
Móvil: En señal de
conformidad
Fecha: 15/06/2022 14:12:10 CEST



Firmado digitalmente por:
D. ESPINOSA DARGUENOMONT
Correo: Ubia F AU 28-4628.99818
Nº02
Activo: En serial de
ser terminada
Fecha: 10/01/2009 13:02-49-6500

Anexo Nº 2

REGISTRO DE ASISTENCIA

[illegible]

Página 10 de 12

Rivera-Potillo, Carla Melissa:

Firmado por
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



Firmado digitalmente por:
D. INGLANG LAN FRANCO Gargallo
Móvil: 641 204820668 web:
Motivo: En señal de
satisfacción
Fecha: 18/08/2023 18:00:51 -0500



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Firmado digitalmente por:
EGOVAL MORALES Carmen
Razon FAU 20402086958 cert
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18.08.2022 13:17:45-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ SUAR MIZ Gabriela
Razon FAU 20402086958 cert
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18.08.2022 13:17:21-0500



Firmado digitalmente por:
CERVERO CASTR OVIDIO
Razon FAU 20402086958
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18.08.2022 13:20:07-0500

Anexo N° 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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

Página 11 de 12

Rivieri Panto, Carlí Meles

Firmado por:
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por:
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



Firmado digitalmente por:
D. NOLANG LANFRANCO Sergio
Razon FAU 20402086958 cert
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18.08.2022 13:33:02-0500



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Firmado digitalmente por:
SERGIO MORALES Cármon
Razon PAU 20402019001 soft
Móvil: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2025 11:17:10-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARUZ Gerardo
Razon PAU 20402019001 soft
Móvil: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2025 11:17:12-0500



Firmado digitalmente por:
CARLOS CASTRERO
Razon PAU 20402019001 soft
Móvil: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2025 13:03:24-0500

Anexo N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

Nota 3: Decisión 708 "Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal" de la Comunidad Andina.

Página 12 de 12

RIVERA PASTO, Carla Melissa

Firmado por:
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por:
MAGALY GARCÍA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



Firmado digitalmente por:
DANIELA LAM PRUNO Sergio
Razon PAU 20402019001 soft
Móvil: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2025 18:34:16-0500

Importante

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

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 LAS SEDES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **CONTRATACIÓN DIRECTA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS SEDES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a Soles (S/) [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 PAGO⁵

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **soles (S/)** en **forma mensual, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 5.8. de los términos de referencia**, 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 dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo 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 **sesenta (60) días calendario y/o hasta que inicie la ejecución de un nuevo contrato que deriva del Procedimiento de Selección Concurso Público N° 4-2024-SERVIR-1, lo que ocurra primero**, el mismo que se computa desde **las 6:00 am del 18/03/2025**.

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 SÉPTIMA: 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 OCTAVA: 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 NOVENA: 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 DÉCIMA: 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:

$$\text{Penalidad Diaria} = \underline{\hspace{2cm}} 0.10 \times \text{monto vigente}$$

F x 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

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cambiar al personal sin autorización de SERVIR – Equipo de trabajo de Servicios Generales Infraestructura de la SJA. La penalidad será por ocurrencia.	0.25 % de la UIT.	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
2	Cuando el postor no cumple con abonar el sueldo de su personal de forma puntual y completa por el servicio prestado a SERVIR como máximo hasta el quinto día hábil de concluido el mes. La penalidad se aplicará por trabajador por cada día de atraso.	1 % de la UIT.	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
3	Cuando la remuneración del personal sea menor a la estructura de costos del contrato. La penalidad se aplicará por ocurrencia, previa verificación de boletas presentadas por el postor ganador. La subsanación de esta penalidad deberá incluir además de la regularización de la remuneración, la compensación de monto en déficit. La penalidad se aplicará por trabajador.	1% de la UIT.	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
4	Por no abonar en forma completa y oportuna los pagos a ESSALUD, AFP o SNP según corresponda, en las fechas que disponga la normativa vigente sobre la materia. La penalidad se aplicará por trabajador por cada día de atraso.	1% de la UIT.	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
5	No brindar los uniformes en la oportunidad indicada. La penalidad se aplicará por trabajador por cada día de atraso.	0.25 % de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
6	Cuando el personal use uniforme incompleto. La penalidad se aplicará por trabajador por día de ocurrencia.	0.25 % de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
7	Por no entregar los materiales e insumos de limpieza en los plazos señalados. La penalidad se aplicará por cada día de retraso.	0.50 % de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
8	Personal ausente cubierto después de las dos (02) horas de iniciada la jornada laboral. La penalidad se aplicará por hora o fracción y por cada trabajador.	0.25% de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
9	Personal ausente no cubierto durante todo el turno (sin reemplazo). La penalidad se aplicará por ocurrencia y por cada trabajador.	1% de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA

10	Por no contar con el SCTR vigente. La penalidad se aplicará por trabajador y por día.	0.20 % de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
11	Si se detecta o identifica operarios que no apliquen alguno de los procedimientos de limpieza y desinfección establecidos en el numeral 5.2. La penalidad se aplicará por ocurrencia	0.50 % de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
12	Por demora en la entrega de los certificados de las actividades de desratización, desinfección y de fumigación de los locales. La penalidad se aplicará por día de retraso.	0.20 % de la UIT.	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
13	Por no presentar el PLAN DE TRABAJO en el plazo establecido. La penalidad se aplicará por día de retraso.	3 % de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
14	Por no presentar el entregable (documentos para el pago) en el plazo establecido. La penalidad se aplicará por día de retraso.	0.10 % de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
15	Por no subsanar las observaciones en el plazo establecido. La penalidad se aplicará por día de retraso.	0.10 % de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
16	Por no realizar la desratización, fumigación, limpieza de fachada, etc. En el plazo establecido en el cronograma. La penalidad se aplicará por día de retraso.	3 % de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA

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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁶

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.

El arbitraje será institucional y resuelto por árbitro único. Para tal efecto, las partes solamente pueden recurrir a una de las siguientes instituciones arbitrales:

- El Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima; y,
- El Centro de Análisis y Resolución de Conflictos (CARC PUCP).

Las partes acuerdan que para la resolución de las controversias que deriven del presente contrato solamente se puede recurrir a una de las instituciones arbitrales precedentes, en consecuencia, queda prohibido acudir, posterior o simultáneamente, a la otra institución arbitral listada para resolver cualquier controversia que derive del presente contrato, así como recurrir a otra institución arbitral distinta y no enunciada en la presente cláusula. La contravención de cualquiera de ambas prohibiciones conllevará que el otro centro arbitral recurrido sea incompetente de pleno derecho.

Asimismo, el planteamiento de eventuales medidas cautelares solamente podrá realizarse en forma posterior a la constitución del tribunal arbitral unipersonal. En ningún caso, está permitida la solicitud de medidas cautelares ante un árbitro de emergencia.

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 SEXTA: 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.

⁶ 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).

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE⁷

[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 PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD⁸

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:

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 Digitales⁹.

⁷ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

⁸ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

⁹ 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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 2-2025-SERVIR

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 ¹⁰		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 servicios¹¹

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.

¹⁰ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso 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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 2-2025-SERVIR**

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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 2-2025-SERVIR**

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 EL 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		
Feriatos		
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”.*
- *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° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 2-2025-SERVIR**

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 de 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 Nº 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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA Nº 2-2025-SERVIR**

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.