

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

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



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

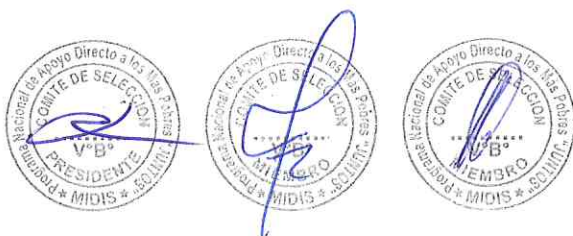
CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

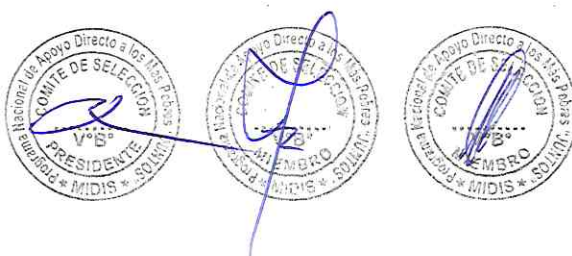


Elaboradas en agosto 2021
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022

BASES INTEGRADAS¹

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-PNADP-1

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL Y LAS UNIDADES TERRITORIALES A NIVEL NACIONAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”



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

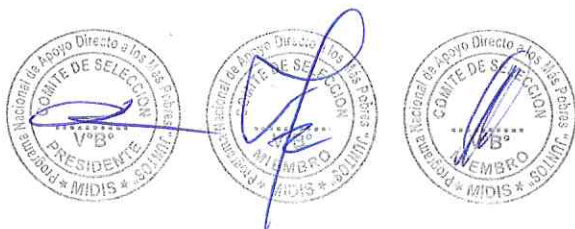
DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben

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

llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.

- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS



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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

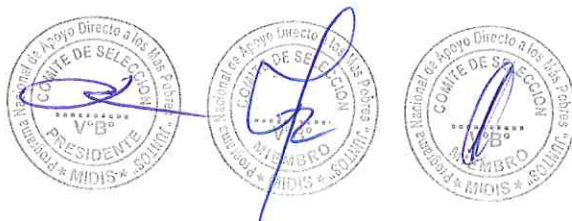
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES JUNTOS

RUC N° : 20511268401

Domicilio legal : Calle Schell 310, Miraflores - Lima

Teléfono: : 444 2525 Anexo 3282

Correo electrónico: : rcardenasn@juntos.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL Y LAS UNIDADES TERRITORIALES A NIVEL NACIONAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES "JUNTOS"**.

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL EN LA ZONA NORTE	1	SERVICIO
2	SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL EN LA ZONA CENTRO	1	SERVICIO
3	SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL EN LA ZONA SUR	1	SERVICIO

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 006-2025-MIDIS/PNADP-UA el 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 SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

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 un mil noventa y cinco (1,095) días calendario (equivalente a 36 meses), el mismo que iniciará a partir de la suscripción del acta de instalación del servicio, que se efectuará tras la suscripción del contrato previa coordinación con cada sede que corresponda, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

La suscripción del acta de instalación, se encontrará supeditada a la finalización de la ejecución del servicio con el que cuenta la Entidad, lo cual podría modificarse según la necesidad, siendo el inicio tentativo de acuerdo a los cuadros del numeral 10 de los términos de referencia.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 7.00 en la CAJA DE LA ENTIDAD, sito en Calle Schell 310, piso 4 – Miraflores y recabar las bases en la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales en la misma dirección.

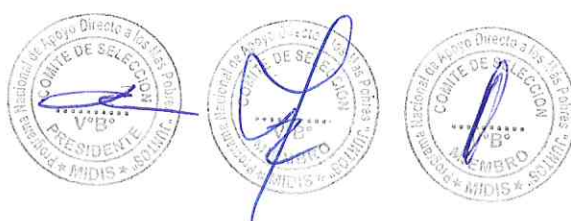
Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32187 Ley de Endeudamiento 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.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en adelante "la Ley".
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; en adelante "El Reglamento". Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF, Decreto Supremo N° 234-2022-EF, Decreto Supremo N° 308-2022-EF y Decreto Supremo N° 051-2024-EF.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con

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

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

dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- Domicilio y correo electrónico 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 comunicación⁶. **(Anexo N° 9)**
- 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.

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

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

- j) 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 y las condiciones detalladas en el numeral 8.10 de los términos de referencia.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque, incluido reten.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección, numeral 8.12 de los términos de referencia.
- m) Acreditar contar con autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de Saneamiento ambiental para las actividades de desinfección, desinsectación, desratización, limpieza y desinfección de reservorios de agua (tanques y cisternas) limpieza de tanques elevados, o pozos sépticos, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M N° 449-2001-SA/DM.
- n) Acreditar los requisitos señalados para los operarios detallados en el literal a) del numeral 8.5 de los presentes Términos de Referencia:

- ✓ Mayores de 18 años con copia de DNI en caso de ciudadanos peruanos, y en caso de extranjeros, contar con carnet de extranjería y permiso para poder laborar en el Perú emitidos por las autoridades competentes.
- ✓ No tener antecedentes penales ni policiales. Se podrá acreditar mediante el Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales y policiales vigente del personal que prestará el servicio.
- ✓ Gozar de buena salud física y mental. (Acreditable con certificado de salud emitido por un centro de salud público o privado, o un examen Médico Ocupacional (EMO)⁷ con una antigüedad no mayor a tres (3) meses a la fecha de presentación.
- ✓ Experiencia laboral no menor de un (1) año en servicios relacionados a la limpieza y mantenimiento de ambientes y/o locales en el sector público o privado. Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) Constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- ✓ Capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- ✓ Capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- ✓ Capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- ✓ Capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

- o) Estructura de costos detallada por cada material e implemento a emplear.

Condición prevista según ficha de homologación “Servicio de Limpieza de Oficinas”

- p) 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):	Para biodegradabilidad:
– Biodegradables y/o;	– Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.
– Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;	Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles:
– Producidos a través de procesos sostenibles.	– Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

⁷ De conformidad al artículo 49. Obligaciones del empleador, de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Literal modificado por el Artículo 2 de la Ley N° 30222, publicada el 11 julio 2014, cuyo texto es el siguiente:

“d) Practicar exámenes médicos cada dos años, de manera obligatoria, a cargo del empleador. Los exámenes médicos de salida son facultativos, y podrán realizarse a solicitud del empleador o trabajador. En cualquiera de los casos, los costos de los exámenes médicos los asume el empleador. En el caso de los trabajadores que realizan actividades de alto riesgo, el empleador se encuentra obligado a realizar los exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral. El reglamento desarrollará, a través de las Entidades competentes, los instrumentos que fueran necesarios para acotar el costo de los exámenes médicos”.

- q) Productos de limpieza (aerosoles)
Para verificar el uso de gases que no dañan la capa de ozono:
- a. Hoja de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.
- r) Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)
Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:
- a. Ficha técnica del producto.
- s) 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.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la entidad, sito Calle Schell 310 – Miraflores en el horario de atención de 08:30 a 17:30 horas o a través de la plataforma de mesa de partes <https://intranet.juntos.gob.pe/mesapartes/>.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Pagos

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

mensuales.

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 Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales con el visto bueno y previo Informe del Responsable de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales para el caso de la Sede Central, y para el caso de las Unidades Territoriales por el Jefe de la Unidad Territorial correspondiente, con el visto bueno y previo Informe del Administrador de la Unidad Territorial, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Código de Cuenta Interbancario.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Entidad, según direcciones detalladas en el Cuadro N° 1 o por la plataforma de Mesa de partes virtual del Programa JUNTOS en el siguiente link: <https://intranet.JUNTOS.gob.pe/mesapartes/#/>.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁹.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹⁰.

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.
- En caso optar por pólizas mensuales, deberán adjuntar dicha póliza y su comprobante de cancelación, la cual deberá considerar al personal que prestará servicios durante el mes siguiente.

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

Pago del último mes de servicio

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

* La documentación señalada en el presente numeral deberá presentarse en la Sede Central y en las Unidades Territoriales, según corresponda.

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



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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

   	TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DE
		PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL Y LAS UNIDADES TERRITORIALES A NIVEL NACIONAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES "JUNTOS"

1. UNIDAD QUE REQUIERE EL SERVICIO

La Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales de la Unidad de Administración y Unidades Territoriales: Amazonas Bagua, Amazonas Condorcanqui, Cajamarca, La Libertad, Lambayeque, Loreto Iquitos, Loreto Yurimaguas, Piura, San Martín, Tumbes, Áncash, Huánuco, Junín, Lima Provincias (Chaclacayo – Huacho), Sede Central (Miraflores, San Luis y Callao), Pasco, Ucayali, Apurímac, Arequipa, Ayacucho, Cusco, Huancavelica, Ica, Madre de Dios, Moquegua, Tacna y Puno.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Limpieza Integral para la Sede Central y las Unidades Territoriales a Nivel Nacional del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS.

3. OBJETO DEL SERVICIO

Contratación del Servicio de Limpieza Integral para la Sede Central y las Unidades Territoriales a Nivel Nacional del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – "JUNTOS" de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM N° 1 – SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL EN LA ZONA NORTE

(Unidades Territoriales Amazonas Bagua, Amazonas Condorcanqui, Cajamarca, La Libertad, Lambayeque, Loreto Iquitos, Loreto Yurimaguas, Piura, San Martín y Tumbes)

ITEM N° 2 – SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL EN LA ZONA CENTRO

(Unidades Territoriales Ancash, Huánuco, Junín, Lima Provincias (Chaclacayo - Huacho), Sede Central (Miraflores, San Luis y Callao), Pasco y Ucayali)

ITEM N° 3 – SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL EN LA ZONA SUR

(Unidades Territoriales Apurímac, Arequipa, Ayacucho, Cusco, Huancavelica, Ica, Madre de Dios, Moquegua, Tacna y Puno)

4.- ANTECEDENTES

Mediante Decreto Supremo N° 002-2021-MIDIS de fecha 03 de marzo de 2021, que modifica el artículo 1 del Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, que crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – "JUNTOS", el cual tiene por finalidad ejecutar transferencias directas en beneficio de hogares en condición de pobreza o pobreza extrema de acuerdo con el sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), priorizando progresivamente su intervención a nivel nacional. El Programa promueve en los hogares, educación, orientados a mejorar la salud y nutrición preventiva materno-infantil y la escolaridad sin deserción.

La Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales en su calidad de área técnica y centralizadora de las necesidades de las áreas usuarias por intermedio del Responsable de Servicios Generales requiere el servicio de Limpieza Integral para la Sede Central y las Unidades Territoriales a Nivel Nacional del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS, previa consolidación de los requerimientos efectuados por las Unidades Territoriales.

5.- FINALIDAD PÚBLICA


La finalidad de la contratación del servicio es la de mantener en óptimo estado la limpieza, mantenimiento y conservación los ambientes de la Entidad, así como en condiciones de salubridad y habitabilidad tanto de las instalaciones como de los equipos, muebles y enseres de la Sede Central y las Unidades Territoriales a nivel nacional del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS, que permita el correcto desempeño de las actividades administrativas de carácter social que brinda la Entidad, salvaguardando la salud integral de los servidores, funcionarios y público usuario que acude a los locales del Programa.

Firmado digitalmente por MURILLO
PANTOJO JO. Juan Carlos Hugo PAU
2091128401 esb
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.03.2025 12:05:52 -05:00



Firmado digitalmente por BARRIOS
YANAW LU. Efra PAU 2091128401
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.03.2025 12:30:55

Página 1 | 55

	TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4
---	---

6.- SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación es SUMA ALZADA

7.- REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

- 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 y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos comerciales, Industriales y de Servicios"
- 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.
- Decreto Supremo N° 003-98 S.A. "Normas técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos"
- 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"
- Ley N° 30884 Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 000030-2025-MIDIS/PNADP-DE, de fecha 13 de febrero del 2025 en donde se oficializa la aprobación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo 2025 del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS".
- Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM de fecha 02 de setiembre del 2022 en donde se aprueba una (1) ficha de homologación sobre "Servicio de Limpieza de Oficinas"

ITEM	CODIGO CUBSO	Proyecto de Ficha de Homologación
1	7611150100390420	Servicio de Limpieza de Oficinas

- Decreto Supremo N° 019-2021- PRODUCE de fecha 23 de julio del 2021, Decreto Supremo que modifica el Decreto Supremo N° 033-2000-ITINCI que establecen disposiciones para la aplicación del Protocolo de Montreal relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono.
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM de fecha 24 de julio del 2021 Decreto Supremo que aprueba Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.

8.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR:

8.1 CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO:

8.1.1. Condiciones adicionales previstas por la Entidad:



- El servicio se realizará en la Sede Central y las Unidades Territoriales del Programa JUNTOS por el Contratista y será de naturaleza temporal y complementaria.
- El servicio será prestado de lunes a sábados, en los locales y turnos de acuerdo al siguiente detalle en donde se incluye cuarenta y cinco (45) minutos de refrigerio excepto para el turno con horario de 4 horas:

Firmado digitalmente por MURILLO
PANTIGOSO Juan Carlos Hugo FAU
20511284401.pdf
Motivo: Copia del asador del documento
Fecha: 09.03.2025 12:08:07 -05:00

Firmado digitalmente por BARRERO
TAMAYO LUCAS FAU 20511284401.pdf
Motivo: Copia del asador del documento
Fecha: 09.03.2025 12:30:08



PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES JUNTOS
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-PNADP-1 – BASES INTEGRADAS

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN
		PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4

ITEM N° 1 – SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL EN LA ZONA NORTE					
SUB ITEM	SEDE		OPERARIO DE LIMPIEZA		
	UNIDAD TERRITORIAL	UBICACIÓN DE LA SEDE	TURNOS		
			DIURNO L - V	TARDE L - V	SABADO
1	AMAZONAS - BAGUA	Jr. Miraflores N° 590 MZ 267 Lote 10 distrito y Provincia de Bagua Departamento de Amazonas	07:00 a.m. 16:00 p.m.		07:00 a.m. 16:00 p.m.
2	AMAZONAS - CONDORCANQUI	Jr. Madre de Dios S/N Manzana K lote 08 - Nieva Condorcanqui - Amazonas	07:00 a.m. 16:00 p.m.	11:00 am 20:00 pm	07:00 a.m. 16:00 p.m.
3	CAJAMARCA	Jr. Eduardo Rodríguez Urrunaga N° 261 Distrito, provincia y departamento de Cajamarca.	07:00 a.m. 16:00 p.m.		07:00 a.m. 16:00 p.m.
4	LA LIBERTAD	Calle Federico Chopin N°540 Mz. G-1 Lote 04 Urb. Las Quintanas, Trujillo, La Libertad.	07:00 a.m. 16:00 p.m.	11:00 a.m. 20:00 p.m.	07:00 a.m. 16:00 p.m.
5	LAMBAYEQUE	Calle José de la Torre Ugarte N° 310 Dpto.101 y Dpto. 102 Urb. Patazca Sub Lote 03, distrito y provincia de Chiclayo, y departamento de Lambayeque.	07:00 a.m. 16:00 p.m.	11:00 a.m. 20:00 p.m.	07:00 a.m. 16:00 p.m.
6	LORETO - IQUITOS	Jr. Calvo de Araujo N° 985 Pueblo Joven Stadium II etapa Manzana D, lote 20.	07:00 a.m. 16:00 p.m.	11:00 a.m. 20:00 p.m.	07:00 a.m. 16:00 p.m.
7	LORETO - YURIMAGUAS	Calle Ucayali N° 205 - 207 Yurimaguas - alto Amazonas - Loreto	07:00 a.m. 16:00 p.m.	11:00 a.m. 20:00 p.m.	07:00 a.m. 16:00 p.m.
8	PIURA	Urbanización Club Grau Manzana D Lote 1 (Av. Los Cocos N° 300) - Piura	07:00 a.m. 16:00 p.m.	11:00 a.m. 20:00 p.m.	07:00 a.m. 16:00 p.m.
9	SAN MARTIN	Jr. Ricardo Palma N° 334 Barrio Huayco distrito de Tarapoto, provincia y departamento de San Martín	07:00 a.m. 16:00 p.m.		07:00 a.m. 16:00 p.m.
10	TUMBES	Jr. Miguel Grau N° 710 distrito, Provincia y Departamento de Tumbes - Segundo piso	07:00 a.m. 11:00 a.m.		



Firmado digitalmente por MURILLO
PANTIGOSO Juan Carlos Hugo FAU
20511208401.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.03.2025 12:08:19 -05:00



Firmado digitalmente por BASURTO
YAMALLIZ Efraim FAU 20511208401.pdf
Empresa: PROGRAMAVACACIONAL B
APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES
JUNTOS
Fecha: 05-03-2025 12:30:58

Página 3 | 55



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DE
		PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4	

ITEM N° 2 – SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL EN LA ZONA CENTRO						
SUB ITEM	SEDE		OPERARIO DE LIMPIEZA			
	UNIDAD TERRITORIAL	UBICACIÓN DE LA SEDE	TURNOS			
			DIURNO L - V	TARDE L - V	SABADO	
1	ANCASH	Jr. Huascarán N° 323 Distrito de Huaraz, Provincia Huaraz	07:00 a.m. 16:00 p.m.	10:00 a.m. 19:00 p.m.	07:00 am 16:00 pm	
2	HUÁNUCO	Jr. Hemilio Valdizan N° 653 Distrito, Provincia y Departamento de Huánuco	07:00 a.m. 16:00 p.m.		07:00 am 16:00 pm	
3	JUNÍN	Pasaje Navarro N° 145 - Distrito El Tambo-Provincia de Huancayo Departamento de Junín	06:00 a.m. 15:00 p.m.	11:00 a.m. 20:00 p.m.	06:00 a.m. 15:00 p.m.	
4	LIMA PROVINCIAS	Calle Las Dalias N° 262 Distrito de Chaclacayo Provincia y Departamento de Lima	07:00 a.m. 16:00 p.m.	11:00 a.m. 20:00 p.m.	07:00 a.m. 16:00 p.m.	
		Av. Miguel Grau Seminario N° 276 Lkiam-Huacho-Huacho	07:00 a.m. 11:00 a.m.			
5	SEDE CENTRAL	Calle Schell N° 310 Distrito de Miraflores	07:00 a.m. 16:00 p.m.	11:00 a.m. 20:00 p.m.	07:00 a.m. 16:00 p.m.	
		Almacén: Calle Puerto Chala N°105 Urbanización Lincoln, Distrito de San Luis	07:00 a.m. 11:00 a.m.			
		Archivo: Av.Los AlisosManzana B Lote 03 II Etapa Horizonte Azul-Oquendo Callao Provincia Constitucional del Callao	07:00 a.m. 11:00 a.m.			
6	PASCO	Jr. Hilario Cabrera N° 316 Urbanización . San Juan Pampa - distrito de Yanacancha -Departamento de Pasco	07:00 a.m. 16:00 p.m.		07:00 a.m. 16:00 p.m.	
7	UCAYALI	Calle los Helechos Manzana F lote 13 Yarinacocha Coronel Portillo Pucallpa - Ucayali	07:00 a.m. 16:00 p.m.		07:00 a.m. 16:00 p.m.	



Firmado digitalmente por MURILLO PANTIGOSO Juan Carlos Hugo FAU 02511289401 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.03.2025 12:30:27 -0500



Firmado digitalmente por BASTIEN YAMANI Luz Elena FAU 00511208401 soft
Motivo: PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES JUNTOS
Fecha: 05-03-2025 12:30:58

Página 4 | 55



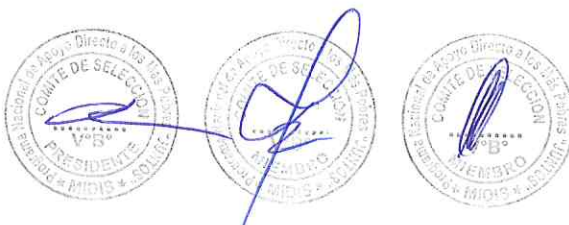
 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DE
		PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4	



ITEM N° 3 – SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL EN LA ZONA SUR					
SUB ITEM	SEDE		OPERARIO DE LIMPIEZA		
	UNIDAD TERRITORIAL	UBICACIÓN DE LA SEDE	TURNOS		
			DIURNO L - V	TARDE L - V	SABADO
1	APURIMAC	Av. Abancay N° 146 - 148, Distrito de Abancay, Provincia de Abancay, Departamento de Apurímac	07:00 a.m. 16:00 p.m.		07:00 a.m. 16:00 p.m.
2	AREQUIPA	Calle Benito Bonifaz N° 319 Urbanización María Isabel, Cercado Arequipa	07:00 a.m. 16:00 p.m.	11:00 a.m. 20:00 p.m.	07:00 a.m. 16:00 p.m.
3	AYACUCHO	Asociación APROVISA, Manzana "F" Lote 13 Distrito de San Juan Bautista Provincia de Huamanga Departamento de Ayacucho	06:00 a.m. 15:00 p.m.	11:00 a.m. 20:00 p.m.	06:00 a.m. 15:00 p.m.
4	CUSCO	Av. De la Cultura N° 1507, Distrito de San Sebastián, Departamento de Cusco	07:00 a.m. 16:00 p.m.	11:00 a.m. 20:00 p.m.	07:00 a.m. 16:00 p.m.
5	HUANCAVELICA	Av. Andrés Bello Cáceres N° 1045, Barrio Mario Yananaco - Distrito de Huancavelica	06:00 a.m. 15:00 p.m.	11:00 a.m. 20:00 p.m.	06:00 a.m. 15:00 p.m.
6	ICA	Calle Rosas Mz. F-02 Lote 37 Urb. San Isidro, distrito, provincia y departamento de Ica.	07:00 a.m. 11:00 a.m.		
7	PUNO	Av. Floral N° 920 Barrio Vallecito - Distrito Provincia y Departamento de Puno	07:00 a.m. 16:00 p.m.	11:00 a.m. 20:00 p.m.	07:00 a.m. 16:00 p.m.
8	MADRE DE DIOS	Jr. Piura N° 1067 Mz 2L lote 8B Distrito y Provincia de Tambopata Departamento de Madre de Dios	07:00 a.m. 11:00 a.m.		
9	MOQUEGUA	Calle Tacna N° 474 con calle Junín N° 585 (Inmueble en esquina), distrito de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto Departamento de Moquegua	07:00 a.m. 11:00 a.m.		
10	TACNA	Calle San José N° 260 Lote B-2, Distrito, Provincia y Departamento de Tacna	07:00 a.m. 11:00 a.m.		

Firmado digitalmente por MURILLO PANTIGOSO Juan Carlos Hugo FAU 20511269401
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.03.2025 12:00:37 -05:00

Firmado digitalmente por BASURTO YAMON LIZ ENRI FAU 20511269401
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.03.2025 12:30:58

Página 5 | 55



 	TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN
	PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4

- Se precisa que, el personal operativo que laborará los sábados serán los mismos operarios de los turnos diurnos y tarde, de acuerdo a la cantidad estipulada en el Cuadro N° 02.
- c) La cantidad de operarios asignados para cada unidad territorial se encuentra detallado en el Cuadro N° 02.
- d) Para el inicio de la prestación del servicio, la Sede Central y cada Unidad Territorial suscribirá un Acta de Instalación, con un personal responsable designado por el Contratista (con quien se realizará las coordinaciones durante la ejecución contractual del servicio), asimismo, deberá contar con los operarios de limpieza y uniforme requerido de acuerdo con las cantidades y características detalladas en el presente Término de Referencia.
- e) El Contratista asumirá los gastos directos e indirectos que se realicen para cumplir con el servicio contratado tales como: Contratar el seguro de vida ley, pago de remuneraciones, beneficios sociales, leyes sociales, transportes, tributos, y todo gasto que fuera necesario para el cumplimiento del servicio. En tal sentido, los mismos son de exclusividad y competencia del Contratista, quien estará obligado a pagar a su personal (operarios) puntualmente, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente al periodo mensual concluido. La Entidad se reserva el derecho de verificar esta disposición de oficio o a pedido de parte.
- f) El Contratista asumirá la responsabilidad por cualquier daño, pérdida o sustracción que pudiera ocurrir en el desempeño del servicio contratado, como consecuencia de la acción, omisión o negligencia del personal a su cargo.
- g) La Entidad, de acuerdo a sus necesidades podrá solicitar el aumento o disminución del número de operarios requeridos, el mismo que estará en función a la naturaleza, envergadura, periodicidad y turnos fijados.
- h) La Entidad de acuerdo a las necesidades del servicio podrá solicitar el aumento o disminución de materiales e implementos de limpieza. Para ello el Contratista deberá presentar su estructura de costos detallada por cada material o implemento para la suscripción del contrato.
- i) Las modificaciones al contrato, bajo lo supuesto señalado en el párrafo g) y h), se formalizará conforme a lo establecido en la normativa vigente de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

8.1.2. Condiciones previstas según ficha de homologación “Servicio de Limpieza de Oficinas”:

Condiciones Generales¹



- a. El Contratista en coordinación con el Responsable de Servicios Generales debe asegurar 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 por el Responsable de Servicios Generales al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la Entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedaran evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo N° 1.
- b. El Contratista coordinará con la Entidad a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del Contratista.
- c. Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la Entidad por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el inciso a y b. Se exceptúan los casos en los que,

¹ La Entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras condiciones de ejecución relacionadas al servicio de limpieza de oficinas.

Firmado digitalmente por MURILLO
PANTIGOZO Juan Carlos Hugo FAU
205112094014001
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.03.2025 12:09:43 -05:00

Firmado digitalmente por BARRALTO
FARIAS LIZ BARRALTO
205112094014001
Empresa: PROYECTOS NACIONALES
APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES JUNTOS
Fecha: 05.03.2025 12:30:58



 	TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	
	PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4	

debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o su disposición por parte del Contratista.

- d. El Contratista deberá capacitar a su personal (operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, eco eficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al **Anexo N° 2** y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- e. El Contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla de características y especificaciones, se deberá considerar como mínimo lo establecido en "productos de limpieza ecológicos".
- f. El Contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet –MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el **Anexo 4** y de contar, sus correspondientes certificados.
- g. El Contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Se precisa que dichos equipos son ingresados en calidad de préstamo para el servicio a realizar. Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.
- h. Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de eco eficiencia que deriven de la propia Entidad y de la normativa vigente (**Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya**) las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (El área usuaria realizará inspecciones inopinadas, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo).
- i. Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

Impacto Ambiental

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




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

Firmado digitalmente por MURILLO
PANTIGOSO, Juan Carlos Hugo FAU
20911284011 sot
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.03.2025 12:07:00 -05:00



Firmado digitalmente por BASURTO
YAMANI Luz Elena FAU 2091726821
sot
Motivo: PROGRAMA NACIONAL DE APOYO
DIRECTO A LOS MÁS POBRES JUNTOS
Fecha Hora: 05-03-2025 12:30:58



  	TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN
	PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4

- **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 responsable designado por el Contratista 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

8.2 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.

8.2.1. Características previstas por la Entidad:

De acuerdo con las características particulares de cada local conforme a lo detallado en el cuadro N° 02, se deberán realizar las siguientes labores:

a. Limpieza general diaria:

- ✓ Limpieza de equipos, mobiliario y enseres.
- ✓ Limpieza de vidrios de las ventanas de las oficinas que requieren atención diaria.
- ✓ Limpieza de áreas internas, área de ingreso, depósitos, comedores, y parte exterior (veredas y jardines, de ser el caso).
- ✓ Limpieza y desinfección de servicios higiénicos
- ✓ Limpieza de tabiques, puertas, y mamparas de vidrio, de ser el caso.
- ✓ Recojo y traslado de residuos sólidos (basura) de las papeleras y tachos hacia el centro de acopio.
- ✓ Acopio de los desperdicios o desechos que se generen en los diferentes ambientes de la Entidad, debiendo empacarlos apropiadamente en bolsas plásticas biodegradables para basura que serán suministradas por el Contratista, a fin de facilitar su manejo y transporte.
- ✓ Aspirado y barrido de piso de corresponder
- ✓ Desinfección de:
 - Servicios higiénicos.
 - Equipos y mobiliario.
 - Pasamanos de corresponder.
 - Desinfección de perillas.

b. Limpieza general semanal:

- ✓ Limpieza, desempolvado, barrido y baldeado (de corresponder), de todos los ambientes, de la sede correspondiente.
- ✓ Limpieza de ventanas, y vidrios interiores y exteriores.
- ✓ Encerado y lustrado de todos los pisos que así lo requieran, incluyendo ingreso principal, y escaleras principales y secundarias en los locales que corresponda.
- ✓ Limpieza y barrido del frontis y laterales de la Sede Central y Unidades territoriales de corresponder.
- ✓ Arreglo y limpieza de jardines (de ser el caso).
- ✓ Pulido de niquelados y griferías de baños y otros.

c. Limpieza general mensual:

- ✓ Aspirado y lavado de sillas, sillones y similares.
- ✓ Limpieza de persianas y de ventiladores de techo, pared y piso.
- ✓ Encerado y abrillantado de muebles, enseres y enchapes.
- ✓ Sacudido de equipos de aire acondicionado visibles y luminarias
- ✓ Desmanchado de paredes
- ✓ Desmanchado de puertas, tabiquería de interiores equipos, mobiliario y enseres

d. Limpieza general trimestral:

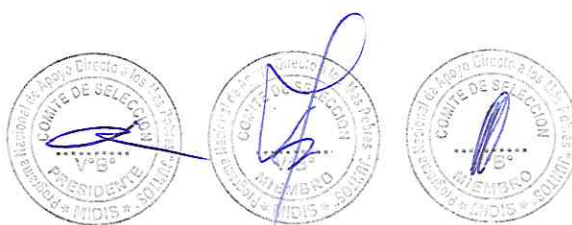
- ✓ Limpieza integral de fachadas (frente, posterior y laterales) y techos. Esta actividad se realizará con personal capacitado, cumpliendo con la normativa vigente de Seguridad y Salud en el Trabajo, brindando y aplicando todas las medidas de seguridad necesarias.
- ✓ Lavado de cortinas de corresponder.

Firmado digitalmente por MURILLO
PANTIGOSO Juan Carlos Hugo FAU
20511208431 soft
Uso: Soy el autor del documento
Fecha: 05.03.2025 12:08:14 -05:00



Firmado digitalmente por BARRUETO
YAMARI LIZ SARA FAU 20511208431
soft
Entidad: PROGRAMA NACIONAL DE
APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES
JUNTOS
Fecha: 05.03.2025 12:30:08

Página 8 | 55



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4
---	---	---

- ✓ Lavado de alfombras, zócalo de alfombra y muebles (aspirado y desmanchado) de corresponder.
- ✓ Desinfección de todos los ambientes de las sedes

e. Limpieza general semestral:

- ✓ Fumigación y/o desinsectación de los locales
- ✓ Desratización de locales de la Entidad.
- ✓ Limpieza o desinfección de tanques elevados y cisternas de los locales de la Entidad, de corresponder.

El Contratista deberá remitir el certificado de saneamiento ambiental correspondiente dentro de cinco (5) días calendario de la finalización de la fumigación y/o desinsectación, desinfección y desratización tanto de la Sede Central como de las Unidades territoriales del programa JUNTOS.

*El Contratista en un plazo, máximo de quince (15) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, deberá presentar un cronograma a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales de la Sede Central y al Administrador de la Unidades Territoriales, según sea el caso, el cual deberá contemplar la fecha para la ejecución de las actividades trimestrales como son: Limpieza integral de fachadas, lavado de cortinas (de corresponder), lavado de alfombras, zócalo de alfombra y muebles (de corresponder) y desinfección de todos los ambientes y semestrales como son: Fumigación y/o desinsectación, desratización, limpieza o desinfección de tanques elevados, cisternas a efectos de llevar un adecuado registro y control del servicio.

La empresa deberá realizar los servicios de fumigación desratización y desinsectación de acuerdo al siguiente detalle:



SEDE	SERVICIO	
UNIDAD TERRITORIAL	FUMIGACION Y DESRATIZACION (Semestralmente)	DESINSECTACION (Semestralmente)
ITEM N° 1 - ZONA NORTE		
AMAZONAS - BAGUA	✓	✓
AMAZONAS - CONDORCANQUI	✓	✓
CAJAMARCA	✓	✓
LA LIBERTAD	✓	✓
LAMBAYEQUE	✓	✓
LORETO - IQUITOS	✓	✓
LORETO - YURIMAGUAS	✓	✓
PIURA	✓	✓
SAN MARTIN	✓	✓
TUMBES	✓	✓
ITEM N° 2 - ZONA CENTRO		
ANCASH	✓	✓
HUÁNUCO	✓	✓
JUNÍN	✓	✓
LIMA PROVINCIAS	✓	✓
HUACHO	✓	✓

Firmado digitalmente por MURILLO PANTIGOSO Juan Carlos Hugo FAU 20511326-001 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.03.2025 12:05:29 -05:00

Firmado digitalmente por BASURTO YAMARI LIZ DIERA FAU 20512064-01 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.03.2025 12:30:58

Página 9 | 55



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4
---	---	---

SEDE CENTRAL	✓	✓
ALMACEN CENTRAL	✓	✓
ARCHIVO CENTRAL	✓	✓
PASCO	✓	✓
UCAYALI	✓	✓
ITEM N° 1 - ZONA SUR		
APURIMAC	✓	✓
AREQUIPA	✓	✓
AYACUCHO	✓	✓
CUSCO	✓	✓
HUANCAVELICA	✓	✓
ICA	✓	✓
MADRE DE DIOS	✓	✓
MOQUEGUA	✓	✓
PUNO	✓	✓
TACNA	✓	✓

8.3.- TAREAS DE LIMPIEZA

8.3.1.- El Servicio de Limpieza para la Sede Central y Unidades Territoriales abarca la: limpieza de pisos, limpieza de baños, limpieza exterior del mobiliario, limpieza de zonas de tránsito y accesorios, limpieza de puertas, ventanas interiores y mamparas, limpieza y lavado de tapizones y/o alfombras, limpieza y lavado de cortinas, limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos, limpieza de la zona de los kitchenette, limpieza de los dispensadores de agua, limpieza de papeleras, tachos, y puntos de acopio de residuos, limpieza de muebles, eliminación de residuos entre otras actividades de limpieza que el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS lo requiera.

8.3.2.- Limpieza de Cisternas y tanques de agua o pozo séptico

Al realizar la presente actividad deberá tener en cuenta lo indicado en la Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM.

8.3.3.- Limpieza General de fachada

El Contratista deberá presentar la siguiente documentación a la firma del acta de instalación del servicio:

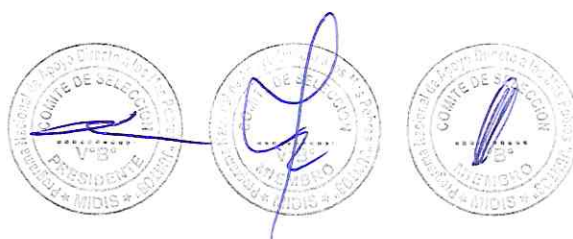
- Protocolo y/o manual de operaciones para trabajos en altura.
- Horarios de trabajo. Deberá tener en consideración las disposiciones del Programa correspondiente sobre los días y horarios para la ejecución del servicio, a fin de que no infrinja alguna norma, en cuyo caso serán responsables absolutos de producirse alguna multa.
- El Contratista mediante Declaración Jurada deberá señalar que cumplirá con brindar a sus operarios todas las medidas de seguridad para la ejecución de los servicios de altura entre otros.



Firmado digitalmente por MURILLO
PANTIGUO Juan Carlos Hugo FAU
D0511085011 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.03.2025 12:09:43 -05:00



Firmado digitalmente por BARRUETO
YANUZZI Luz Dora FAU D0511085011
soft
Empresa: PROGRAMA NACIONAL DE
APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES
JUNTOS
Fecha: 05.03.2025 12:30:54

Página 10 | 55



 	TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		
	PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4		

8.4.- PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA ESPECIALIZADA

8.4.1. Fumigación

La fumigación se deberá realizar en todas las Sede y Unidades Territoriales de la Entidad de acuerdo a la relación descrita en el numeral 8.2, inciso 8.2.1 letra e) con el empleo de sustancias químicas o biológicas aplicadas por aspersión, pulverización o nebulización (RM N° 449-2001-SA-DM); los mismos que podrán realizarse mediante los métodos de atomización y nebulización.

Para las actividades de fumigación de áreas verdes. El Contratista está obligado a emplear productos inocuos para el hombre o animales de acuerdo a lo señalado en el Decreto Supremo N° 022-2001-SA.

Equipos a utilizar: Mochila Manual, Moto pulverizadoras y Nebulizadoras.

8.4.2.- Desratización

Para las actividades de desratización dar cumplimiento a la RM N° 449-2001-SA-DM.

Para las áreas verdes, el Contratista está obligado a emplear productos inocuos para el hombre o animales. Los métodos de control biológico se sujetan a los lineamientos del Programa Nacional de Control Biológico, dependiente del Ministerio de Agricultura y del Servicio de Sanidad Agraria (SENASA) de acuerdo a lo señalado en el Decreto Supremo N° 022-2001-SA.

8.4.3.- Jardines

Brindar mantenimiento adecuado de las áreas verdes, de las Unidades Territoriales que la requieran.

8.4.4.- Desinsectación

La Desinsectación se deberá realizar en todas las Sedes y Unidades Territoriales de la Entidad de acuerdo a la relación descrita en el numeral 8.2, inciso 8.2.1 letra e) de acuerdo a lo señalado en el (RM N° 449-2001-SA-DM).

8.4.5.- Desinfección

Eliminación de microorganismos de formas vegetativas por medio de agentes químicos o físicos llamados desinfectantes (RM N° 372-2011-MINSA).

El proceso de limpieza y desinfección comprende todos los ambientes que ocupa la Entidad, así como el mobiliario, herramientas, equipos, vehículos y otros bienes que se encuentren en uso.

Al día siguiente de la fumigación y/o desinsectación, el personal operativo de Limpieza dará inicio a la labor de limpieza de todos los ambientes.

8.5.- OPERARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La cantidad de operarios se encuentra establecida en el Cuadro N° 02

Para el servicio solicitado se ha previsto lo siguiente:

- a. El personal operativo de limpieza asignado por el Contratista debe cumplir el siguiente perfil como mínimo:
- ✓ Mayores de 18 años con copia de DNI en caso de ciudadanos peruanos, y en caso de extranjeros, contar con carnet de extranjería y permiso para poder laborar en el Perú emitidos por las autoridades competentes.
 - ✓ No tener antecedentes penales ni policiales. Se podrá acreditar mediante el Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales y policiales vigente del personal que prestará el servicio.



Firmado digitalmente por MURILLO
PANTIGOSO Juan Carlos Hugo FAU
20511203401 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05-03-2025 12:08:50 -05:00



Firmado digitalmente por BASURTO
YAMUN LUG EIRA FAU 20511203401
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05-03-2025 12:30:58

Página 11 | 55



 	TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN
	PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4

- ✓ Gozar de buena salud física y mental. (Acreditable con certificado de salud emitido por un centro de salud público o privado, o un examen Médico Ocupacional (EMO)² con una antigüedad no mayor a tres (3) meses a la fecha de presentación.
- ✓ Experiencia laboral no menor de un (1) año en servicios relacionados a la limpieza y mantenimiento de ambientes y/o locales en el sector público o privado. Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) Constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- ✓ Capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- ✓ Capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- ✓ Capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- ✓ Capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

La documentación sustentatoria de lo recientemente descrito, será presentada en un legajo como requisito para la suscripción del contrato.

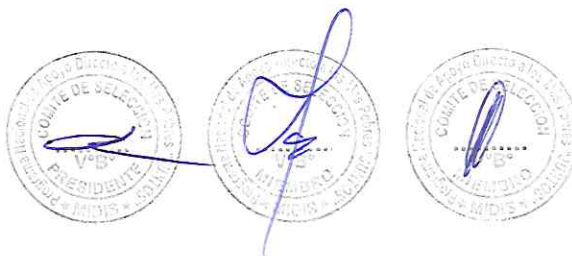
- b. El Contratista debe contar con personal de contingencia (retén), el mismo que deberá estar disponible en caso de presentarse inasistencias, descansos médicos o renuncia de los operarios, en dicho caso el Contratista debe destacar su reemplazo en el día, para lo cual se considerará una **tolerancia de una (01) hora** contabilizada desde el inicio del turno correspondiente para su reemplazo procediéndose luego de dicho plazo a aplicar la penalidad correspondiente.
- c. El Contratista asumirá la responsabilidad por la calidad del servicio que preste el personal a su cargo, el cual deberá estar permanentemente con el correspondiente uniforme y carné o fotocheck de identificación.
- d. De producirse el cambio de un operario a solicitud del Contratista, este deberá informar a la Entidad con tres (3) días calendarios de anticipación, adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento del perfil solicitado en el presente requerimiento. De no mediar observación la Entidad notificará formalmente al Contratista la aprobación del cambio de personal en un plazo máximo de dos (2) días calendario, notificación mediante carta o correo electrónico.
- e. Queda establecido que la Entidad no asumirá responsabilidad por las obligaciones que contraiga el Contratista en la ejecución del servicio, así como tampoco en los casos de accidentes, daño o muerte de alguno de los operarios del Contratista o de terceras personas que pudieran ocurrir en la ejecución del servicio contratado o con ocasión de ella.
- f. Cuando ocurra una falta de respeto o agresión del personal del Contratista al personal de la Entidad o a los usuarios, se procederá al retiro y reemplazo del personal involucrado con el personal reten en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad correspondiente.
- g. La Entidad podrá solicitar el cambio del personal al Contratista quien tendrá que efectuar dicho cambio en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de la notificación vía carta o correo electrónico. Asimismo, deberá adjuntar la documentación que acredite el cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia.


² De conformidad al artículo 49. Obligaciones del empleador, de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Literal modificado por el Artículo 2 de la Ley N° 30222, publicada el 11 julio 2014, cuyo texto es el siguiente:

"d) Practicar exámenes médicos cada dos años, de manera obligatoria, a cargo del empleador. Los exámenes médicos de salud son facultativos, y podrán realizarse a solicitud del empleador o trabajador. En cualquiera de los casos, los costos de los exámenes médicos los asume el empleador. En el caso de los trabajadores que realizan actividades de alto riesgo, el empleador se encuentra obligado a realizar los exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral. El

regla no desarrollará, a través de las Entidades competentes, los instrumentos que fueran necesarios para acotar el costo de los exámenes médicos".

PANTIGOSO Juan Carlos Hugo FAU
20511289401 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/05/2025 12:09:10 -05:00



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4
---	---	---

- h. El Contratista y el grupo de operarios asignados al servicio, coordinarán permanentemente sus actividades con el Responsable de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales de la Sede Central y para las Unidades Territoriales con el Administrador. Asimismo, cumplirán y harán cumplir las consignas, disposiciones o indicaciones técnicas que emane al respecto la Entidad.

8.6.- DE LOS UNIFORMES

Condición establecida por la Entidad:

- El Contratista proporcionará para el personal destacado a la Entidad, uniformes nuevos, en la cantidad y con las características mínimas establecidas a continuación, a fin de que desempeñen sus labores en óptimas condiciones, además de los equipos de protección personal que ameriten para el cumplimiento de sus funciones.
- El Contratista debe asumir el gasto en que se incurra por concepto de uniformes, sin gravar dicho gasto sobre la remuneración del personal propuesto.
- Las entregas se efectuarán a todo el personal sin excepción.
- En caso de deterioro del uniforme este será reemplazado de inmediato, sin importar el periodo de dotación y sin cargo alguno para el personal propuesto.
- Los uniformes se entregan tanto de invierno como de verano de acuerdo a la estación que se brinde el inicio de las actividades

Personal Operario

- 02 polos manga corta (Para la Zona Norte se entregará 02 polos manga corta adicionales)
- 02 polos manga larga (solo para la zona centro y sur).
- 01 gorra
- 02 par de botas color negro tipo botín con suela antideslizante y punta de acero y/o PVC resistente.
- 02 pantalones de dril sanforizado.



- a. La entrega de los uniformes se realizará al inicio del servicio y renovados anualmente dentro de los primeros cinco (5) días calendarios.
- b. Las siguientes imágenes del color y modelo de los uniformes antes detallados, son referenciales.

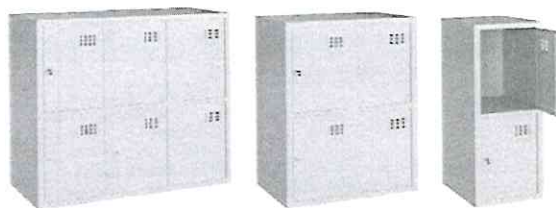


Firmado digitalmente por MURILLO
PANTIGOSO Juan Carlos Hugo FAU
20511288401 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.03.2025 12:09:27 -05:00

Firmado digitalmente por BASURTO
YAMARILEZ Efraim FAU 2051206401
soft
Empresa: PROGRAMA NACIONAL DE
APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES
JUNTOS
Fecha Hora: 05-03-2025 12:30:58



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4
--	---	---



c.- Es indispensable que el proveedor disponga para su personal de casilleros (lookers) en perfecto estado de conservación operativos para la custodia de su vestuario y uniforme de trabajo, asimismo para una mayor seguridad del casillero deberá contar con chapa con llave o llave botón o bisagra para colocar candado, la cantidad de casilleros será de acuerdo al número de operarios de la Sede Central y las Unidades Territoriales. Debiendo realizar las coordinaciones pertinentes con el Responsable de Servicios Generales para la Sede Central y con el Administrador en caso de las Unidades Territoriales.

8.7.- DE LOS MATERIALES.

Condición prevista por la Entidad:

Los materiales de limpieza que suministrará el Contratista se encuentran detallados en el Cuadro N° 3 a fin de garantizar un óptimo servicio.

La entrega mensual de los materiales para el inicio del servicio será como máximo dentro de los dos (2) días calendario siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio. La renovación del stock de materiales de limpieza deberá ser efectuada dentro de los cinco (5) primeros días, después de culminado cada período mensual del servicio. El ingreso de los materiales a las sedes se hará con Guía de Remisión, especificando el tipo de material y cantidad. Los materiales deberán ingresar en envases sellados y con las etiquetas en donde se visualice la marca, el número de registro industrial, fecha de vencimiento y el número de registro sanitario. Es responsabilidad del Contratista contar con los materiales necesarios para las labores del servicio diario y de acuerdo a la frecuencia de los Cuadros N° 3 y N° 4

En caso que el Responsable de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales o el Administrador de la Unidad Territorial correspondiente, considere necesario el cambio de alguno de los materiales por otro similar, el Contratista efectuará el cambio correspondiente considerando como mínimo el mismo valor económico o calidad del material cambiado en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas.

De ser el caso, si el Contratista, solicita el cambio de marca, de algún producto por discontinuidad y/o desabastecimiento en el mercado (material y/o implemento), la misma será evaluada por el área usuaria según corresponda (Sede Central o Unidad Territorial), quienes mediante informe técnico, señalarán si el producto a cambiar cumple con las características requeridas por la Entidad señaladas en los TDR, con ello, previo informe técnico de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, la Unidad de Administración comunicará mediante carta al Contratista la aceptación o no del cambio solicitado.

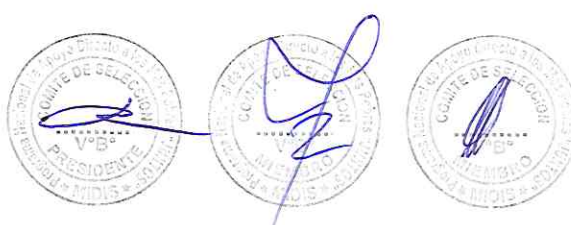
Condición prevista según ficha de homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas":

El Contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla de características y especificaciones se deberá considerar como mínimo lo establecido en "productos de limpieza ecológicos", debiendo considerar los criterios ambientales y los medios de verificación establecidos en el literal h del numeral 9.1.

Firmado digitalmente por MURILLO
PANTIGOSO Juan Carlos Hugo FAU
2025.11.25 09:41:50
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.03.2025 12:59:41 -05:00



YAMARI LUCERO PAU 2025.11.25 09:41:50
Entidad: PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES JUNTOS
Fecha: 05.03.2025 12:59:41 -05:00



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4
---	---	---

Tabla de características y especificaciones

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

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

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

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

8.8.- IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA.

El Contratista deberá suministrar para el cumplimiento de sus obligaciones los implementos de limpieza, descritos en el Cuadro N° 4, debiendo ser de buena calidad y de marcas reconocidas en el mercado los mismos que hará entrega como máximo dentro de los dos (2) días calendarios siguientes de suscrita el acta de inicio del servicio.

El Responsable de Servicios Generales de la Sede Central y el Administrador de la Unidad Territorial, no recepcionará algún material o implemento que no reúnan las características señaladas en lo TDR.

8.9.- EQUIPAMIENTO DE LIMPIEZA.

El Contratista proporcionará por su cuenta y riesgo todo el equipamiento necesario y en perfectas condiciones de funcionamiento (aspiradoras, lustradoras, lava alfombras, etc.) de acuerdo a lo detallado en el Cuadro N° 5 y Anexo N° 5, los mismo que serán entregados como máximo dentro de los dos (2) días siguientes de suscrita el acta de inicio del servicio.



Firmado digitalmente por MURILLO PANTIGOSO, Juan Carlos Hugo FAU 205110284701
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05-03-2025 12:09:59 -05:00



Firmado digitalmente por BARUETO VILLAS, Diana FAU 20110284701
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05-03-2025 12:30:58

Página 15 | 55



 	TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		
	PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4		

En caso de que los equipos y/o maquinarias sufran deterioro o averías, deberán ser repuestos y/o reemplazados, en un plazo no mayor a 24 horas.

Es responsabilidad del Contratista que se cuente permanentemente con los equipos de limpieza necesarios y en óptimas condiciones de funcionamiento, por lo que en caso no funcione algún equipo de limpieza, debe reponerse en el plazo de 24 horas.

Tanto el ingreso como la salida de los equipos y/o maquinarias de limpieza, de los locales de la Entidad, deberá ser comunicado al Administrador de la Unidad Territorial o al Responsable de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, según corresponda, para su autorización.

El Contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad de seguridad y suministrar el equipamiento de seguridad necesario para su personal, respetando las disposiciones sobre seguridad interna. Asimismo, deberá utilizar los letreros preventivos en las zonas de limpieza, en prevención de accidentes de los usuarios y de su personal.

8.10.- ESTRUCTURA DE COSTOS.

Condición prevista por la Entidad:

- La remuneración para cada operario no podrá ser menor a la Remuneración Mínima vital establecida por Ley. Adicionalmente se incluirá la asignación familiar (Ley 25129) al personal con hijos; así como deberán realizar el cálculo de la remuneración del operario que realizará labores de 4 horas, basado en el monto de la RMV vigente.
- La estructura de costo deberá considerar los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general.
- La forma en que se distribuye la remuneración es determinada por el Contratista, cumpliendo con las disposiciones laborales al respecto. Es preciso indicar que si hubiera posteriores asignaciones u bonificaciones otorgadas por el supremo gobierno, que estén fuera de los montos considerados, serán reconocidos por la Entidad.
- Las bonificaciones de todo tipo deberán estar incluidas dentro de las planillas del respectivo personal que brinda el servicio.
- El Contratista, deberá pagar al personal destacado, puntualmente de acuerdo a las leyes laborales, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente al periodo mensual concluido, conforme a la estructura de costos que presentará a la Entidad, para la suscripción del contrato. El pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias o Navidad, de ser el caso, obligatoriamente las deberá efectivizar hasta el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley.
- La Entidad está facultada a verificar en cualquier momento el cumplimiento de las remuneraciones, beneficios sociales y otras obligaciones por parte del Contratista, o solicitar una inspección especial a la Autoridad Administrativa de Trabajo de conformidad con el artículo 35° del Reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobado por DS N° 0020-2001-TR.
- Es de única y exclusiva responsabilidad del Contratista, el pago de remuneraciones y beneficios sociales de su personal, puesto que dicho personal no tendrá ninguna relación civil o laboral con la Entidad.
- Las estructuras de costos serán reajustadas por modificación del IGV, o cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa, siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado se encuentre por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV. En estos casos, el reajuste

Firmado digitalmente por MURILLO
PAUTIGOSO Juan Carlos Hugo FAU
20511269401 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.03.2025 12:10:12 -05:00

Firmado digitalmente por BASURTO
YAMARI LIZBETH FAU 20511269401
soft
Empresa: PROGRAMA NACIONAL DE
APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES
JUNTOS
Fecha: 05-03-2025 12:30:58



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4
---	---

afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, o 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 deberá presentar su nueva estructura de costos a la Entidad para la validación y trámite correspondiente.

8.11.- ELEMENTOS DE CONTROL.

El proveedor del servicio debe proporcionar los elementos de registro de control que se detallan a continuación:

- Cuaderno de Control de asistencia de los operarios de limpieza para la Sede Central y las Unidades Territoriales.

Al finalizar el contrato todos los cuadernos serán entregados a la Entidad.

8.12.- SEGUROS A CARGO DEL CONTRATISTA

Para la suscripción del contrato, deberá presentar Pólizas de Seguros de Responsabilidad Civil Patronal y Extracontractual, Deshonestidad y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo por Salud y Pensión y Seguro de vida Ley, vigentes por todo el periodo contractual, que cubran daños materiales frente a terceros y a su personal.

Los montos mínimos de cobertura de las Pólizas de Seguros son los indicados a continuación:

Nº	Tipo de Póliza	Suma Asegurada	A favor de
1	Responsabilidad Civil, Patronal y Extracontractual	Como mínimo 10% del monto contratado.	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS
2	Deshonestidad	Como mínimo 10% del monto contratado.	
3	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo por Salud y Pensión	Según Ley	Según Planilla de los trabajadores que presten servicio.
4	Seguro Vida Ley	Según Ley	Según Planilla de los trabajadores que presten Servicio

El Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo por Salud y Pensión no se puede cubrir con el seguro regular del trabajador (ESSALUD PDT 601) sino que se deberá contratar dicho seguro a través de una compañía de seguros.

El periodo de cobertura, es el plazo durante el cual la compañía aseguradora está obligada a cubrir e indemnizar a la Entidad por los siniestros que pudieran ocurrir durante dicho periodo. En el marco de la normativa de contrataciones del Estado, dado que el Contratista se encuentra obligado a brindar la prestación requerida por la Entidad durante el periodo de cobertura establecido en el contrato, dicho periodo constituye el plazo de ejecución contractual. Podrá aceptarse la presentación de pólizas por el periodo anual, con cargo a ser renovadas por similar periodo en fecha previa a su vencimiento.

Nota: En las pólizas debe figurar obligatoriamente los nombres de los operarios destacados a prestar el servicio, e indicar el lugar/dirección del lugar de riesgo (sede donde se prestará el servicio).

Considerando que se ha requerido que las pólizas 1 y 2 estén vigentes durante el plazo de ejecución del servicio y que éstas son emitidas por periodos anuales, para la firma de contrato podrán presentar las pólizas por el periodo anual acompañados de una carta de compromiso de renovación.




Firmado digitalmente por MURILLO PANTIGOSO Juan Carlos Hugo RAU 20511209401 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05-05-2025 12:10:29 -05:00



Firmado digitalmente por BASURTO YAMEN LUC EDERA RAU 20511209401 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05-05-2025 12:30:58

Página 17 | 55



  	TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN
	PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4

Asimismo, considerando que las pólizas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo por Salud y Pensión, pueden ser emitidas por periodos mensuales o anuales, para la firma de contrato podrán presentar la póliza por el periodo mensual o anual con la carta de compromiso de renovación, asimismo, en caso optar por pólizas mensuales, deberán adjuntar para el trámite de pago dicha póliza y su comprobante de cancelación, la cual deberá considerar al personal que prestará servicios durante el mes siguiente.

También, en cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Legislativo 688- Ley de Consolidación de Beneficios Sociales, el Contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de ejecución del servicio, el Seguro de Vida Ley para su personal designado al servicio incluido los retenes; debiendo presentar copia de la póliza de seguro o la constancia de vigencia de la póliza y deberá detallar los nombres del personal del Contratista que prestará el servicio.

9.- REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

- No estar impedido para contratar con el Estado.
- Tener registro de RNP vigente en el rubro servicios.
- 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 deben detallar la (s) actividad (es) que facultan al postor a prestar servicios de actividades de limpieza
- De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado, y en el marco de la Directiva N° 005-2019-OSCE/CD "Participación de proveedores en consorcio en las contrataciones del Estado" se aplicará las siguientes condiciones para el caso de prestaciones de consorcios:
 - * El número máximo de consorciados es de 2 Integrantes.
 - * El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado será de 50%.
 - * El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del que acredite mayor experiencia, es de 50%

9.1 REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO:

Condición prevista por la Entidad:

- 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 las condiciones detalladas en el numeral 8.10.
- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destake, incluido retén.
- Póliza(s) de Seguro, según numeral 8.12 de los términos de referencia.
- Acreditar contar con autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de Saneamiento ambiental para las actividades de desinfección, desinsectación, desratización, limpieza y desinfección de reservorios de agua (tanques y cisternas) limpieza de tanques elevados, o pozos sépticos, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M N° 449-2001-SA/DM.
- Acreditar los requisitos señalados para los operarios detallados en el literal a) del numeral 8.5 de los presentes Términos de Referencia.
- Presentar estructura de costos detallada por cada material e implemento a emplear.

Condición prevista según ficha de homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas":

h. Productos de limpieza ecológicos

Firmado digitalmente por MURILLO
PANTIGOSO Juan Carlos Hugo FAU
20511289401 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.03.2025 12:10:44 -05:00



Empleado digitalmente por: BARRUETO
YAMAY LUCERO FAU 20071006401
soft
Empresa: PROGRAMA NACIONAL
APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES
JUNTOS
Fecha Hora: 05-03-2025 12:30:05

Página 18 | 55



 PERU Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4
---	---	---

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)

- i. Productos de limpieza (aerosoles)
Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:
 - a. Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.
- j. Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)
Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:
 - a. Ficha técnica del producto
- k. 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.
- l. Capacitación a personal no clave
 - Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
 - Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
 - Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
 - Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

9.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

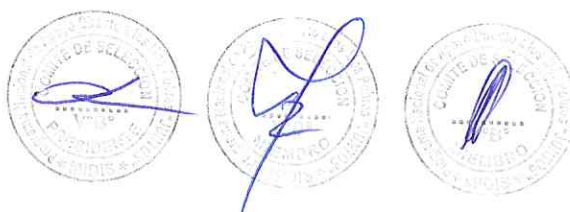
- a) Entregar el equipamiento, los implementos, equipos de protección personal y materiales de limpieza requeridos en los Cuadros N° 3, 4 y 5 en condiciones optimas
- b) Asumir los daños y perjuicios originados por el personal a su cargo, que pudieran ocurrir durante la ejecución del servicio
- c) Implementar y ejecutar un plan de capacitación para su personal en temas relacionados a la prestación del servicio, así como sobre Seguridad y Salud en el trabajo, debiendo acreditar una copia simple de constancias certificados. Dicho plan deberá ser presentado en el acta de instalación del servicio.
- d) Cumplir con el pago de remuneraciones a su personal como máximo hasta el quinto (5to) día hábil del mes siguiente, así como todas sus obligaciones laborales, por lo que mensualmente deberá acreditar el cumplimiento de dichas obligaciones



Firmado digitalmente por MURILLO
PAINTIGOSO Juan Carlos Hugo FAU
20911208-1991 v.0.0
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.03.2025 12:10:58 -05:00



Firmado digitalmente por SARDUJO
YAMAYE LIZ SARA FAU 0001200801
SPT
Empresa: PROGRAMA NACIONAL DE
APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES
JUNTOS
Fecha: 05-03-2025 12:30:58

Página 19 | 55



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN
		PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4

- e) Dotar de uniformes a todo el personal destacado a la Entidad de acuerdo al numeral 8.6.
- f) La obligación de capacitar al personal en el cumplimiento de normas de ecoeficiencia para la adopción de medidas para el ahorro de energía, agua clasificación de residuos sólidos.
- g) Mantener vigente las pólizas de seguros requeridas en el numeral 8.12 durante la vigencia del contrato
- h) Sera responsable por los daños, perjuicios y lucro cesante, que pudiera ocasionar su personal en caso de paralizaciones de labores
- i) Asegurar el cumplimiento de las actividades y procedimientos de limpieza (en general y especializadas) que realizará el personal destacado a la Entidad, así como los horarios establecidos
- j) Asegurar el cumplimiento del perfil del personal de reten o reemplazo
- k) Asegurar el uso de los uniformes y los implementos de protección personal, por parte del personal destacado en la Sede Central y las Unidades Territoriales
- l) El Contratista es responsable de otorgar el fotocheck a todo su personal destacado en la Sede Central y en las Unidades Territoriales.

10.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El periodo de contratación será de un mil noventa y cinco (1,095) días calendario (equivalente a 36 meses), el mismo que iniciará a partir de la suscripción del acta de instalación del servicio, que se efectuará tras la suscripción del contrato previa coordinación con cada sede que corresponda.

La suscripción del acta de instalación, se encontrará supeditada a la finalización de la ejecución del servicio con el que cuenta la Entidad, lo cual podría modificarse según la necesidad, siendo el inicio tentativo de acuerdo al siguiente detalle:

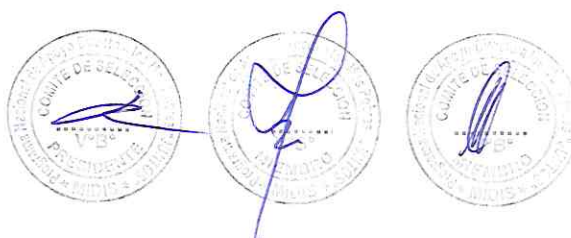
CUADRO N° 1 INICIO APROXIMADO DEL SERVICIO		
SEDE	UBICACIÓN DE LA SEDE	FECHA APROXIMADA DE INICIO DEL SERVICIO
ÍTEM N° 1 – SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL EN LA ZONA NORTE		
AMAZONAS BAGUA	Jr. Miraflores N° 590 MZ 267 Lote 10 distinto y Provincia de Bagua Departamento de Amazonas.	19/05/2025
AMAZONAS CONDOCANQUI	Jr. Madre de Dios S/N Manzana K, Lote 8 Nieva Condocanqui – Amazonas	19/05/2025
CAJAMARCA	Jr. Eduardo Rodríguez Urrunaga N° 261 Distrito, Provincia y Departamento de Cajamarca	19/05/2025
LA LIBERTAD	Calle Federico Chopin N° 540 Mz. G-1 Lote 04 Urb. Las Quintanas, Trujillo La Libertad	19/05/2025
LAMBAYEQUE	Calle José de la Torre Ugarte N° 310 Dpto. 101 y Dpto. 102 Urb. Patayza Sub Lote 03, distrito y Provincia de Chiclayo, y departamento de Lambayeque.	19/05/2025
LORETO - IQUITOS	Jr. Calvo de Araujo N° 985 Pueblo Joven Stadium II etapa Manzana D lote 20	19/05/2025
LORETO - YURIMAGUAS	Calle Ucayali N° 205 - 207 Yurimaguas - Alto Amazonas - Loreto	19/05/2025
PIURA	Urbanización Club Grau Manzana D lote 1 (Av. Los Cocos N° 300) Piura	19/05/2025
SAN MARTIN	Jr. Ricardo Palma N° 334 Barrio Huayco distrito de Tarapoto, provincia y departamento de San Martín	19/05/2025

Firmado digitalmente por YURILLO PANTIGOSO Juan Carlos Hugo FAU 20511289401 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.03.2025 12:11:14 -0500



Empleo digitalizado por: SAGUETO YAMALI LUCERO FAU 20511289401 soft
Empresa: PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES JUNTOS
Fecha hora: 05-03-2025 12:30:58

Página 20 | 55




 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4
---	---	---

TUMBES	Jr. Miguel Grau N° 710 distrito, Provincia y Departamento de Tumbes- Segundo piso de inmueble	19/05/2025
---------------	---	------------



SEDE	UBICACIÓN DE LA SEDE	FECHA APROXIMADA DE INICIO DEL SERVICIO
ÍTEM N° 2 – SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL EN LA ZONA CENTRO		
ANCASH	Jr. Huascarán N° 323 distrito de Huaraz, Provincia de Huaraz	19/05/2025
HUANUCO	Jr. Hermilio Valdizan N° 653 distrito, Provincia y Departamento de Huánuco	19/05/2025
JUNIN	Pasaje Navarro N° 145 Distrito EL Tambo Provincia de Huancayo Departamento de Junín	19/05/2025
LIMA PROVINCIA	Chaclacayo: Calle las Dalias N° 262 Distrito de Chaclacayo Provincia y Departamento de Lima Huacho: Av. Miguel Grau Seminario N° 276 Lkiam Huacho	19/05/2025
SEDE CENTRAL	Sede Central: Calle Schell N° 310 Distrito de Miraflores	19/05/2025
	Almacén Central: Calle Puerto Chala N° 105 Urbanización Lincoln distrito de San Luis	
	Archivo Central: Av. Los Alisos Manzana B lote 03 II Etapa Horizonte Azul - Oquendo Callao Provincia Constitucional del Callao	
PASCO	Jr. Hilario Cabrera N° 316 urbanización, San Juan Pampa distrito de Yanacancha Departamento de Pasco	19/05/2025
UCAYALI	Calle los Helechos Manzana F lote 13 Yarinacocha Coronel Portillo Pucallpa - Ucayali	19/05/2025

SEDE	UBICACIÓN DE LA SEDE	FECHA APROXIMADA DE INICIO DEL SERVICIO
ÍTEM N° 3 – SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL EN LA ZONA SUR		
APURIMAC	Av. Abancay N° 146 - 148, Distrito de Abancay, Provincia de Abancay, Departamento de Apurímac	08/06/2025
AREQUIPA	Calle Benito Bonifaz N° 319 Urbanización María Isabel , Cercado Arequipa	08/06/2025
AYACUCHO	Asociación APROVISA, Manzana "F" Lote 13 Distrito de San Juan Bautista Provincia de Huamanga Departamento de Ayacucho	08/06/2025
CUSCO	Av. De la Cultura N° 1507, Distrito de San Sebastián, Departamento de Cusco	08/06/2025
HUANCAVELICA	Av. Andrés Avelino Caceres N° 1045, Barrio Mario Yananaco - Distrito de Huancavelica	08/06/2025
ICA	Calle Rosas Mz. F-02 Lote 37 Urb. San Isidro, distrito, provincia y departamento de Ica.	08/06/2025
MADRE DE DIOS	Jr. Piura N° 1067 Mz 2L lote 8B Distrito y Provincia de Tambopata Departamento de Madre de Dios	08/06/2025
MOQUEGUA	Calle Tacna N° 474 con calle Junín N° 585 (Inmueble en esquina), distrito de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto Departamento de Moquegua.	08/06/2025

Firmado digitalmente por MURILLO PANTIGOSO Juan Carlos Hugo FAU 20511265401 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.03.2025 12:11:28 -05:00

 **Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres Juntos**
Página 21 | 55
Fecha: 05-03-2025 12:30:58



 	TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4

TACNA	Calle San Jose N° 260 Lote B-2, Distrito, Provincia y Departamento de Tacna.	08/06/2025
PUNO	Av. Floral N° 920 Barrio Vallecito - Distrito Provincia y Departamento de Puno.	08/06/2025

11.- LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

De acuerdo a lo descrito en el Cuadro N° 02. Asimismo, se precisa que, siendo los locales arrendados por la Entidad, los lugares de ejecución del servicio podrían ser modificados dentro del área geográfica correspondiente durante la ejecución del contrato, lo cual será notificado oportunamente al Contratista mediante carta o correo electrónico, y no generará mayor costo para la Entidad.

12.- PRODUCTO A OBTENER

No aplica

13.- GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO

No aplica.

14.- CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales con el visto bueno y previo Informe del Responsable de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales para el caso de la Sede Central, y en el caso de las Unidades Territoriales, la otorgará el Jefe de la Unidad Territorial con el visto bueno y previo Informe del Administrador de la Unidad Territorial correspondiente.

15.- FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en pagos mensuales

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 Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales con el visto bueno y previo Informe del Responsable de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales para el caso de la Sede Central, y para el caso de las Unidades Territoriales por el Jefe de la Unidad Territorial correspondiente, con el visto bueno y previo Informe del Administrador de la Unidad Territorial, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Código de Cuenta Interbancario.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Entidad, según direcciones detalladas en el Cuadro N° 1 o por la plataforma de Mesa de partes virtual del Programa JUNTOS en el siguiente link: <https://intranet.JUNTOS.gob.pe/mesapartes/#/>.

Consideraciones especiales:










Pago del primer mes de servicio:




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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo³
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

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

³ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentar el contrato suscrito por el CONTRATISTA ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, en el caso de la Sede Central, y en el caso de las Unidades Territoriales, ante la Autoridad Administrativa de Trabajo correspondiente.         

  	TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN
	PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4

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.
- En caso optar por pólizas mensuales, deberán adjuntar dicha póliza y su comprobante de cancelación, la cual deberá considerar al personal que prestará servicios durante el mes siguiente.

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

Pago del último mes de servicio

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

* La documentación señalada en el presente numeral deberá presentarse en la Sede Central y en las Unidades Territoriales, según corresponda.

16.- PENALIDAD POR MORA

Si el Contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el Programa JUNTOS aplicara en todos los casos una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la fórmula establecida en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

17.- OTRAS PENALIDADES

Condición prevista por la Entidad:

Conforme lo establece la normativa de contrataciones públicas, la Entidad aplicará otras penalidades en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado de acuerdo al siguiente detalle:

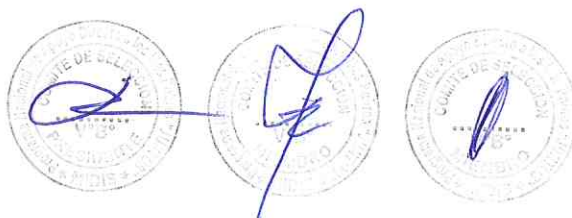
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el personal contratado realice dos (2) turnos continuos.	2% de la UIT por ocurrencia	Cuando el/la Administrador/a de la Unidad Territorial o el Responsable de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales según corresponda, identifique el presente supuesto, levantará un acta la misma que debe estar suscrita por ambas partes, en caso que el operario se negara a firmar la mencionada acta, esta será suscrita por la entidad adjuntando copia del cuaderno de control de asistencia, de ser necesario, se



Firmado digitalmente por MURILLO
PANTIGOSO Juan Carlos Hugo FAU
20511289491 sot
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.03.2025 12:11:57 -05:00



Firmado digitalmente por BASURTO
YAMAY Luz Elena FAU 2051234401
sot
Empresa: PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES JUNTOS
Fecha: 05-03-2025 12:30:58

Página 23 | 55



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN
		PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4

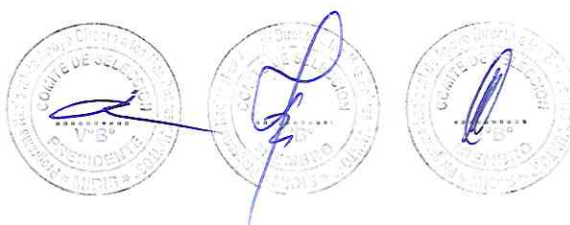
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
			requerirá un informe al operario de limpieza de turno.
2	Cambio de personal operario de limpieza sin autorización previa de la Entidad.	2% de la UIT por ocurrencia	Cuando el/la Administrador/a de la Unidad Territorial o el Responsable de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales según corresponda, identifique el presente supuesto, levantará un acta la misma que debe estar suscrita por ambas partes, en caso que el operario se negara a firmar la mencionada acta, esta será suscrita por la entidad adjuntando copia del cuaderno de control de asistencia, de ser necesario, se requerirá un informe al operario de limpieza de turno.
3	Por abandono de servicio del personal contratado.	2% de la UIT por ocurrencia	Cuando el/la Administrador/a de la Unidad Territorial o el Responsable de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, identifique el presente supuesto, levantará un acta.
4	Personal no cubierto, según el plazo establecido en el numeral 8.5, literal b), f) y g).	2% de la UIT por ocurrencia	Cuando el/la Administrador/a de la Unidad Territorial o el Responsable de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales según corresponda, identifique el presente supuesto, levantará un acta la misma que debe estar suscrita por ambas partes, en caso que el operario se negara a firmar la mencionada acta, esta será suscrita por la entidad adjuntando copia del cuaderno de control de asistencia, de ser necesario, se requerirá un informe al operario de limpieza de turno.
5	Por retraso en los pagos de las remuneraciones, gratificaciones y CTS del personal destacado.	2% de la UIT por cada día de retraso	Copia de los depósitos de las remuneraciones, gratificaciones y CTS, según corresponda.
6	Cuando la remuneración mensual, gratificación o CTS del personal sea menor a la estructura de costos, previa verificación de las boletas presentadas.	2% de la UIT por ocurrencia / por cada operario	Copia de las boletas de pago del personal o Boucher de pago.
7	Por no abonar en forma completa las gratificaciones de julio y diciembre, así como los depósitos de CTS y pagos de ESSALUD y AFP o SNP, en las fechas que disponga la normativa vigente.	2% de la UIT por cada día de retraso/ por cada operario	Copia de los depósitos de las remuneraciones, gratificaciones y CTS, según corresponda.



Firmado digitalmente por MURILLO
PANTIGUO Juan Carlos Hugo PAU
20511208401 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.03.2025 12:12:14 -05:00



Entidad: GOBIERNO REGIONAL TACNA
YAMAY LUC Elera PAU 20511208401
soft
Entidad: PROGRAMA NACIONAL DE
APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES
JUNTOS
Fecha: 05-03-2025 12:30:58

Página 24 | 55



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4
---	---	---

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
8	Cuando no se realice el cambio o reparación del equipamiento inoperativo y/o en mal estado habiendo sido solicitado por la Entidad, de acuerdo a lo señalado en el numeral 8.9.	2% de la UIT por cada día adicional al plazo	Acta firmada en caso de la Unidad Territorial por el Administrador y/o Jefe de la Unidad Territorial; y, en el caso de la Sede Central por el Responsable de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales.
9	Incumplimiento en las actividades de limpieza de ambientes en general (diarias, semanales, quincenales, mensuales, trimestrales y semestrales)	2% de la UIT por ocurrencia	Acta firmada en caso de la Unidad Territorial por el Administrador y/o Jefe de la Unidad Territorial; y, en el caso de la Sede Central por el Responsable de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales.
10	Por hurto donde se evidencie fehacientemente que ha sido realizado por personal del Contratista.	2% de la UIT por ocurrencia e independiente de la ejecución de la póliza de seguro por deshonestidad	Informe firmado por el Responsable de SS GG o Administrador y/o Jefe de la Unidad Territorial.
11	No entregar el total de materiales e implementos de limpieza de acuerdo a las características del bien ofertado según cuadro 03 o 04 según la programación mensual, bimestral, trimestral, semestral y anual. De realizar entregas parciales se considerará como no entregado.	2% de la UIT por cada día de retraso	Copia de las guías de remisión adjuntas a la conformidad del servicio.
12	No contar con los equipos de limpieza al inicio de la prestación. La presentación debe ser por el total de equipos programados. De ser parcial se considerará como no presentado.	2% de la UIT por cada día de retraso	Acta firmada en caso de la Unidad Territorial por el Administrador y/o Jefe de la Unidad Territorial; y, en el caso de la Sede Central por el Responsable de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales.
13	Que el personal no porte fotocheck o se encuentre con uniforme incompleto o en mal estado.	2% de la UIT por operador y ocurrencia	Acta firmada en caso de la Unidad Territorial por el Administrador y/o Jefe de la Unidad Territorial; y, en el caso de la Sede Central por el Responsable de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales.
14	Cuando no se entregue Certificado de Saneamiento Ambiental a la finalización de la fumigación y/o desinsectación, y desratización, en el plazo establecido en el numeral 8.2.1.	2% de la UIT por cada día de retraso	Acta firmada en caso de la Unidad Territorial por el Administrador y/o Jefe de la Unidad Territorial; y, en el caso de la Sede Central por el Responsable de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales.



Firmado digitalmente por: MURILLO PANTIGOSO Juan Carlos Hugo FAU
20511268401 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/05/2025 12:12:31 -05:00



Firmado digitalmente por: BASURTO RAMOS Luis Evaristo 20511268401 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/05/2025 12:30:58

Página 25 | 55



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4
---	---	---

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
15	Por utilizar envases reciclados de bebidas para el uso de productos de limpieza o cualquier otro producto químico.	2% de la UIT por ocurrencia	Acta firmada en caso de la Unidad Territorial por el Administrador y/o Jefe de la Unidad Territorial; y, en el caso de la Sede Central por el Responsable de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales.

Condición prevista según ficha de homologación “Servicio de Limpieza de Oficinas”:

En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado⁴.

N°	APLICACIÓN DE PENALIDAD ⁵	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Cada vez que se verifique que el personal del Servicio de limpieza no este, cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la Entidad	0.05% del monto contractual vigente	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro Fotográfico
2	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el Contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado	0.05% del monto contractual vigente	
3	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección	0.05% del monto contractual vigente	
4	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0.05% del monto contractual vigente	

Los dos tipos de penalidades indicadas en los puntos 17 y 18 se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

18.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El Contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por el plazo de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más pobres JUNTOS.

19.- NORMAS 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,

⁴ Las Entidades según sus necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras penalidades (diferentes a las mencionadas) relacionadas al servicio de limpieza de oficinas. Asimismo, la Entidad podrá aplicar el porcentaje de la UIT o monto contractual conforme al monto establecido independientemente del tipo de contratación. Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual como de la garantía de fiel cumplimiento

⁵ 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 veintidós por ciento (22%) del monto contractual.


Firmado digitalmente por MURILLO PANTIGUO Juan Carlos Hugo FAU
20511259401 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.03.2025 12:12:49 -05:00



PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES JUNTOS
Fecha: 05-03-2025 12:30:58

Página 26 | 55



  	TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	
	PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4	

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.

El Contratista se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones refidas 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 haga.

Finalmente, el Contratista es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución de la contratación y a las acciones civiles y/o penales que el Programa pueda accionar.

20.- SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Contratista se comprometa a guardar la debida reserva sobre la información que produzcan o respecto de la cual tengan acceso como resultado de la ejecución del contrato, así como a utilizar adecuadamente la información o documentación que se les proporcione y/o que tengan acceso, siendo que puede ser destinada única y exclusivamente a efectos del cumplimiento del contrato en sí, comprometiéndose además a no compartir la misma con terceros, salvo autorización expresa de la Entidad.

Acatar y dar cumplimiento a toda norma, instrucción, acuerdo, contrato o procedimiento emitido por el Programa con respecto al acceso y manejo de la información y las prácticas para resguardarlos.

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, el Programa JUNTOS autorizará los accesos pertinentes a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por el Contratista para la presente contratación, así como el Contratista será supervisado y/o monitoreado en el desarrollo de sus actividades, si así es pertinente. Una vez finalizado el contrato, los accesos serán retirados y la información proporcionada por JUNTOS deberá ser devuelta por el Contratista

21.- OTRAS CONDICIONES ADICIONALES DEL SERVICIO

21.1.- PROHIBICIÓN DE SUBCONTRATACIÓN

El presente servicio no podrá ser subcontratado, debiendo el Contratista asegurarse de emplear sus mejores habilidades y diligencias para cumplir con todo lo relacionado al servicio contratado.

21.2.- FICHA DE HOMOLOGACIÓN

Conforme a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM de fecha 02 de setiembre del 2022, se considera las actividades, características y condiciones establecidas en la Ficha de Homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas":




Firmado digitalmente por MUBILLO
PANTIGOSO Juan Carlos Hugo FAU
20511258421 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09.03.2025 12:13:24 -05:00



Firmado digitalmente por BASURTO
YAMAY LUC ERIKA FAU 201720601
soft
Entidad: PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES JUNTOS
Fecha: 09-03-2025 12:30:58

Página 27 | 55




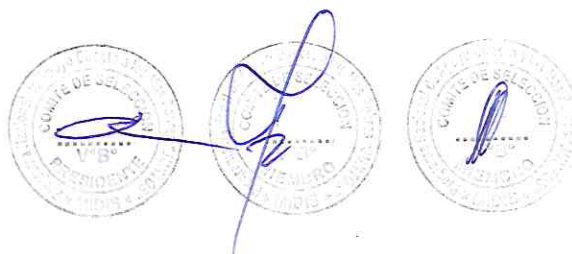
  	TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		
	PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4		


ITEM	CODIGO CUBSO	Proyecto de Ficha de Homologación
1	7611150100390420	Servicio de Limpieza de Oficinas




Cabe mencionar que, para la presente contratación no se ha determinado la necesidad de contar con personal clave.

Firmado digitalmente por MURILLO
PAN7100050 Juan Carlos Hugo FAU
20511238401.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.03.2025 12:13:52 -05:00

 Firmado digitalmente por BASILITO
FAMAS LUC 20511238401.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.03.2025 12:13:52 -05:00



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	TÉRMINOS DE REFERENCIA	DE
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	
PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4		

 Firmado digitalmente por EDGALDO NORALES Correo Rasa FAU 20402000028 soft Motivo: En señal de confianza Fecha: 10/03/2025 10:43:30:00	 Firmado digitalmente por MARTINEZ GUARINO Correo Rasa FAU 20402000028 soft Motivo: En señal de confianza Fecha: 10/03/2025 10:43:30:00	 Firmado digitalmente por CERVERO CASTROQUINTE Correo Rasa FAU 20402000028 soft Motivo: En señal de confianza Fecha: 10/03/2025 10:43:35:00
--	---	--

FICHA DE HOMOLOGACIÓN

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Código del CUBSO : 7611150100390420

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 tapzones 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

Revista Patricia, Carla Melissa

Firmado digitalmente por MURILLO
PANTIGOSO Juan Carlos Hugo FAU
20811208401 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/03/2025 12:14:09:05:00





Firmado digitalmente por
CIRILANO LANFRANCO Sergio
Correo: FAU 20402000028 soft
Motivo: En señal de
confianza
Fecha: 10/03/2025 10:43:45:00






Firmado digitalmente por
YAMAS PACHECO LEO BASUSTO
Correo: FAU 20402000028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/03/2025 12:30:58

Página 29 | 55



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN
		PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4

 Firmado digitalmente por EGOAUIL MORALES Cárdena Cui: FAU 2040206098 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/03/2025 13:42:00	 Firmado digitalmente por MARTINEZ GUARIN Gabriela Cui: FAU 2040206098 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/03/2025 14:03:00	 Firmado digitalmente por CERVINO CASTROMENTE Cui: FAU 2040206098 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/03/2025 13:00:00
--	---	--

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 clorofluorcarbonados e hidrofluorcarbonados (CFC y HCFC).	Decreto Supremo N° 033-2000-ITINCI y sus modificaciones 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

Revista Patricia, Carla Melissa


Firmado digitalmente por MURILLO PASTIGOSO Juan Carlos Hugo FAU 20511088491 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.03.2025 12:14:28 -05:00




Firmado digitalmente por BAZUETO YAMARI LIZ Bazo FAU 20511088491 soft
Empresa: PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES JUNTOS
Fecha Hora: 05-03-2025 12:32:38

Página 30 | 55



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4
---	---

 Firmado digitalmente por: EGOCAULI MORALES Camille RUC: FAU 20402006958 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/03/2025 13:03:00	 Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela RUC: FAU 20402006958 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/03/2025 13:03:00	 Firmado digitalmente por: CERVENO CASTROVALANTE RUC: FAU 20402006958 Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/03/2025 13:03:00
--	---	--

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, encendedoras, 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

Riviera Páez, Carla Melissa



Firmado digitalmente por: MURILLO PANTOJOSO Juan Carlos Hugo FAU 2051128401 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/03/2025 12:14:46 -05:00


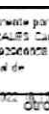
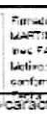



Firmado digitalmente por: BASURTO YANALIS ESTHER FAU 205108891 soft
Motivo: PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES JUNTOS
Fecha Hora: 05/03/2025 12:30:58

Página 31 | 55



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4
---	---	---

 FINRA DIGITAL Firmado digitalmente por: BOCAJUT, NO RALES Carmen Ruta: FAU 20402000028 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/03/2025	 FINRA DIGITAL Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARINIZ Gabriela Ruta: FAU 20402000028 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/03/2025	 FINRA DIGITAL Firmado digitalmente por: CERVINO CASTRONO NTE Ruta: FAU 20402000028 Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/03/2025	 FINRA DIGITAL Firmado digitalmente por: CERVINO CASTRONO NTE Ruta: FAU 20402000028 Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/03/2025
---	---	--	--

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

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

Nota 6: Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.

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

2.2.2. Impacto Ambiental

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

a. Ahorro de Energía

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

b. Ahorro de Agua

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

2.2.3. Penalidades Aplicables

2.2.3.1. Otras penalidades

En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 183° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Véase nota 8)

Aplicación de penalidad (Véase nota 9)	Forma de cálculo	Procedimiento
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y	0,05 % del monto contractual vigente.	

Página 4 de 12

Rovella Párrido, Carla Melina

Firmado digitalmente por MURILLO
PANTOJCICO Juan Carlos Hugo FAU
20511209401 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18/03/2025 12:50:09 -05:00







Firmado digitalmente por:
CIBELLANO LANFRANCO Sergio
Ruta: FAU 20402000028 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/03/2025 19:01:23-0500



Firmado digitalmente por: BASTIEN
VALDIVIAZO GINA FAU 20511209401
soft
Motivo: PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES JUNTOS
Fecha: 18-03-2025 12:30:58

Página 32 | 55

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	
	PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4	

 Firmado digitalmente por: ROGALLO, NO RALES Carné: RUC: FAU 20492006058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 09/03/2025 13:01:23-3000	 Firmado digitalmente por: MARTINEZ, D IARHIZ Carné: RUC: FAU 20492006058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 09/03/2025 13:01:23-3000	 Firmado digitalmente por: CEPERENO, CASTROVILLANTE Carné: RUC: FAU 20492006058 Motivo: En señal de conformidad Fecha: 09/03/2025 13:01:23-3000
---	--	--

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
Requisitos: Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con: <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. Acreditación: <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

Firma: Carlos, Carlos

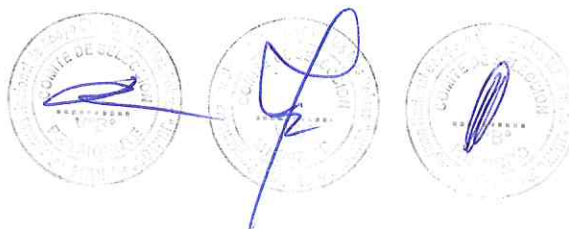
Firmado digitalmente por: **MURILLO PANTIGOSO Juan Carlos Hugo FAU**
 20511289401 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 05/03/2025 12:15:23-0500



 Firmado digitalmente por: DIEHLANS LANFRANCO Sergio Carné: RUC: FAU 20492006058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 05/03/2025 13:01:40-3000
--





JUNTOS

Firmado digitalmente por: **SARUSTO, JAVIER**
 Carné: **20511289401**
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 05/03/2025 12:30:58

Página 33 | 55



 <div data-bbox="414 300 585 304"> <div>PERÚ</div> <div>Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</div> </div>		<div>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</div> <div>PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4</div>
---	---	---

 <p>Firmado digitalmente por EGGAILINDRALES Camero Roca FAU 204035000036 con Módulo: En señal de confianza Fecha: 08/03/2024 14:45:00</p> <p>FIRMA DIGITAL</p>	 <p>Firmado digitalmente por MARTINEZ GUARIN Gabriela Iru FAU 204035000036 con Módulo: En señal de confianza Fecha: 08/03/2024 14:45:00</p> <p>FIRMA DIGITAL</p>	 <p>Firmado digitalmente por CERVINO CASTRONTINE Cuello USA FAU 204035000036 con Módulo: En señal de confianza Fecha: 08/03/2024 13:01:45:00</p> <p>FIRMA DIGITAL</p>
--	--	---

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

- a. 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 trapo o paño de limpieza:

- ### a. Ficha técnica del producto

3.1.4. Equipos de limpieza

- a. Copia de documentos que sustentan la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
- b. 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 operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.


Página 6 de 12

Riviera Park, Costa Rica

Firmado digitalmente por MURILLO
PANTIGOSO Juan Carlos Hugo FAU
20511288401 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.03.2025 12:15:48 -05:00





PARAGUAY
FINCA
DIGITAL

Firmado digitalmente por
 SHERLANS LANFRANCO Sargto
 Mision FAU 20420900008 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha 18/08/2022 19:01:59-3000


 Firmado digitalmente por: BARTOLOMEU
 YAMANE LUZ Elena PAU 20011208401
 soft
 Empresa: PROGRAMA NACIONAL DE
 APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES
 JUNTOS
 Fecha Hora: 05-03-2025 12:30:58



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4
---	---	---

 Firmado digitalmente por EGO CAULIMD RALES Cárdena Rex FAU 20402000058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 05/03/2025 13:01:57	 Firmado digitalmente por MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Rex FAU 20402000058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 05/03/2025 13:01:57	 Firmado digitalmente por CERVINO CASTRO VILLATE Rex FAU 20402000058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 05/03/2025 13:01:57
---	---	---

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

IV. ANEXOS

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

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

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

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

Página 7 de 12

Hovila Párra, Carla Melissa

Firmado digitalmente por MURILLO PAINTIGOSO Juan Carlos Hugo FAU 20511209401 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/03/2025 12:16:09-05:00

Firmado digitalmente por DINILANIS LANFRANCO Sagely Mirvan FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 05/03/2025 19:02:04-05:00

Firmado digitalmente por VAMOS LOS SIEMPRE JUNTOS
PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES JUNTOS
Fecha Hora: 05-03-2025 11:30:58

Página 35 | 55



	TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN
	PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4

ANEXO N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

El contratista cumplió con las condiciones establecidas en la contratación, al verificarse lo siguiente:

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

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)


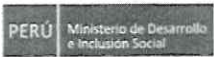

Firma del responsable de la supervisión
de la contratación en la Entidad

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

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

Firmado digitalmente por MURILLO
PANTIGOSO Juan Carlos Hugo FAU
20511228401 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.03.2025 12:17:22 -05:00

Firmado digitalmente por BARRUETO
TAMAYO LUCERO FAU 20511228401
Motivo: Soy el responsable de la supervisión de la contratación en la Entidad
Fecha: 05.03.2025 12:20:58

  	TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN
	PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4

ANEXO N° 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

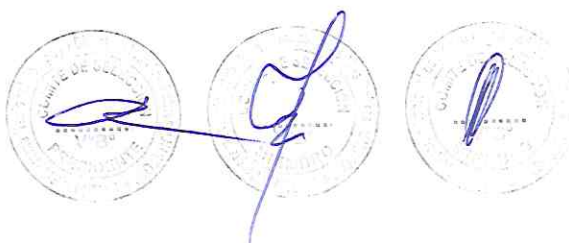
Nota 2: Las etiquetas tipo I, deberán cumplir con la ISO 14024 ETIQUETAS Y DECLARACIONES AMBIENTALES. Etiquetado ambiental tipo I. Principios y procedimientos o su NTP equivalente.



Firmado digitalmente por MURILLO
PANTIGOSO Juan Carlos Hugo FAU
20511298401.sph
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.03.2025 12:19:14 -05:00



Firmado digitalmente por BASTO
YAMAS LUCAS FAU 20511298401.sph
Motivo: PROGRAMA NACIONAL DE
APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES
JUNTOS
Fecha: 05.03.2025 12:30:00

Página 40 | 55



 	TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		
	PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4		

ANEXO N° 4


CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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



Nota 3: Decisión 706 "Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal" de la Comunidad Andina.

Firmado digitalmente por MURILLO
PANTIGOSO Juan Carlos Hugo FAU
20511208301 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/03/2025 12:19:34 -05:00

 Firmado digitalmente por SARUSTO
YAMATO ELC SIVA FAU 20511208301
soft
Empresa: PROGRAMACION MURILLO
APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES
JUNTOS
Fecha/Hora: 05-03-2025 12:30:58

Página 41 | 55



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4
--	---	---

ANEXO N° 5

CARACTERÍSTICAS DE EQUIPOS

1. Aspiradora Industrial mínimo de 12 galones incluye accesorios

- 01 Motor bypass entre: 1000 a 1200 Watts, 220 voltios, 60 Hz, aproximadamente
- Tanque de fibra de vidrio mínimo de 12 galones
- Cabezal superior de aluminio
- Manija de transporte, tubo de entrada y ganchos en acero inoxidable
- Para hermetizar el tanque deberá contar con ganchos de aceros inoxidable
- Base de aluminio fundido
- Longitud de cable vulcanizado: 5 a 12 metros aproximadamente
- Diámetro de tanque de 28 a 36 cm. aproximadamente
- 02 Ruedas enjebadas de 5", 01 garrucha de 3"
- Peso del equipo: Entre 18 a 25 kilos aproximadamente
- Altura del equipo: 82 a 85cm, ancho del equipo de 38cm a 45cm, profundidad del equipo de 58cm a 65cm aproximadamente
- Incluye accesorios para barrer, accesorio de agua, accesorio de alfombra, accesorio plano, cepillo limpia filtro, manguera flexible de 3.00 metros y Agarradera de curva de 1.2 metros



Imagen referencial



Accesorio para barrer



Accesorio de agua



Accesorio de alfombra



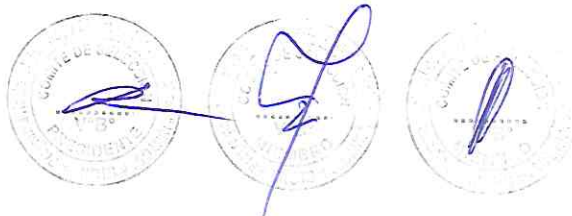
Accesorio Plano



Firmado digitalmente por MURILLO
PASTIGUERO Juan Carlos Hugo FAU
20511269401 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09.03.2025 12:18:49 -05:00



Programa de Selección por Bases
Válida LEE Bases PNADP-1-2025-01
Bases
Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
Juntos
Fecha: 09-03-2025 12:30:08

Página 42 | 55



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4
---	---	---



Cepillo limpia filtro



Manguera flexible de 3.00 metros



Agarradera de curva 1.2 metros aproximadamente

2. **Aspiradora Industrial mínimo de 08 galones incluye accesorios**

- 01 motor de by pass entre: 1000 1200 Watts 220 voltions, 60hz, aproximadamente
- Tanque de fibra de vidrio mínimo de 8 galones.
- Cabezal superior de aluminio
- Manija de transporte, tubo de entrada y ganchos en acero inoxidable
- Base de aluminio fundido
- Longitud de cable vulcanizado: De 08 a 10 metros aproximadamente.
- Diámetro de tanque 28 a 34 cm. aproximadamente
- 02 ruedas enjebadas de 5" y 01 garrucha de 3"
- Medida: Altura entre 73 a 80 cm, ancho entre 35 a 41 cm, profundidad entre 52 a 61 cm
- Peso de Equipo: Entre 13 a 18 kilos
- Incluye accesorios para barrer, accesorio de agua, accesorio de alfombra, accesorio plano, cepillo limpia filtro, manguera flexible de 3.00 metros y agarradera de curva de 1.2 metros



Imagen referencial



Accesorio para barrer



Accesorio de agua




Firmado digitalmente por MURILLO PANTIGOSO Juan Carlos Hugo FAU 20511208401 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.03.2025 12:19:35 -05:00



Firmado digitalmente por BASURTO YAMON LUC ERIKA FAU 20511208401 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.03.2025 12:30:58

Página 43 | 55



	TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4
---	---

Accesorio de alfombra



Cepillo limpia filtro

Accesorio Plano



Manguera flexible de 3.00 metros



Agarradera de curva 1.2 metros aproximadamente

3. Aspiradora de Mano Industrial

- Sopladora/ aspiradora eléctrico de 500 a 600 watts aproximadamente
- Interruptor de velocidad variable, interruptor para uso continuo, incluye bolsa recolectora




Imagen referencial

Firmado digitalmente por MURILLO
PAÑTIGOSO Juan Carlos Hugo FAU
20511205401 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05-03-2025 12:20:03 -0500

Firmado digitalmente por BASURTO
YAMAY LUC Elena FAU 20011205401
soft
Empresa: PROGRAMA NACIONAL DE
APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES
JUNTOS
Fecha: 05-03-2025 12:30:08

Página 44 | 55



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4
---	---

4. Carrito contenedor para llevar materiales de limpieza

- Color a elegir por la Entidad.
- Ruedas de giro con 360°, de 5" cuenta con una bolsa entre 75 a 80 litros de capacidad, aproximadamente de vinilo con cierre
- Deberá contar con laterales con organizador de escobas y trapeadores además de 3 niveles para artículos más pequeños y en su parte frontal cuenta con una plataforma pensada para colocar un balde escurridor.
- Medidas aproximadas: Entre 95cm a 1.00 metro de alto, ancho entre 52 a 58cm profundidad de 112 cm a 120 cm de material de plástico y aluminio con una capacidad entre 45 a 50 kilos aproximadamente



Imagen Referencial

5. Contenedor para basura con rueda mínimo de 140 litros

- Medidas aproximadas: Alto Entre 80cm a 85cm, ancho entre 48 a 55cm profundidad de 58 a 62cm,
- Capacidad mínima de 140 litros
- Color A escoger por parte de la Entidad
- Material de Polietileno
- Incluye dos (2) ruedas plásticas de 3"
- Peso Entre 3.90 kilos a 5.00 kilos



Imagen Referencial

6. Lustradora Industrial de 14" incluye accesorios

- Potencia de motor de entre 1.2 a 1.5 HP
- Voltaje/frecuencia 220v/60Hz
- Seguro de encendido en manubrio
- Cabezal y abrazadera de aluminio
- Cuenta con contenedor de arranque y condensador de Operación
- Longitud de cable vulcanizado entre 10 a 15 metros aproximadamente
- Diámetro de plato entre 13 a 14"
- Plato tapa motor y mástil de acero inoxidable
- Enchufe a línea a tierra



Firmado digitalmente por MURILLO
PANTIGOSO Juan Carlos Hugo FAU
205112584201 s soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05-03-2025 12:20:23 -05:00



Firmado digitalmente por BASURTO
VALDEZ LIZBETH FAU 205112584201
s soft
Empresa: PROGRAMADORA DE
APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES
JUNTOS
Fecha Hora: 05-03-2025 12:30:58

Página 45 | 55



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4
---	---	---

- Dos ruedas de 5"
- Medidas aproximadas: Ancho entre 35 a 40 cm, Profundidad entre 52 a 56cm y peso en 45 a 50 kilos aproximadamente
- Incluye: Cepillo de lavar y lustrar de madera de 13" a 14", portapad de madera de 13" a 14", cepillo para lustrar, y 06 disco pads



Imagen Referencial



Cepillo para lustrar



Pads



Cepillo para lavar


Firmado digitalmente por MURILLO
PANTIGOSO Juan Carlos Hugo FAU
20511208401 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05-05-2025 12:20:17 -05:00



Firmado digitalmente por BASUETTO
YAMAR LUIS Efra FAU 20511208401
soft
Empresa: PROGRAMA NACIONAL DE
APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES
JUNTOS
FechaHora: 05-05-2025 12:30:55

Página 46 | 55



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN
	PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4

7. Lustradora Industrial de 18" incluye accesorios

- Potencia del motor entre: 1.2 a 1.5 HP
- Voltaje/Frecuencia: 220V/60Hz.
- Seguro de encendido en manubrio
- Cabezal y abrazadera de aluminio
- Tanque incorporado para agua por capacidad de 10 a 12 litros aproximadamente
- Cuenta con condensador de arranque y condensador de operación
- Longitud de cable vulcanizado: Entre 12 a 15 metros aproximadamente
- Diámetro de plato: o cepillo de 16" a 18"
- Plato, tapa de motor y mástil de acero inoxidable
- Enchufe con línea a tierra
- 02 ruedas de 5"
- Medidas aproximadas: Altura entre 118 cm a 125 cm, ancho entre 44cm a 48cm y profundidad de 55 a 58cm
- Peso: Entre 48 a 55 kilos aproximados
- Cable vulcanizado: Entre 12 a 18 metros aproximados
- Incluye: Cepillo de lavar y lustrar de madera de 13", portapad de madera de 13", cepillo para lustrar, y 06 disco pads



Imagen Referencial



Cepillo para lustrar



Pads



Cepillo para lavar



Firmado digitalmente por MURILLO
PANTIGOSO Juan Carlos Hugo FAU
20511268401 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09.03.2025 12:21:00 -05:00



Firmado digitalmente por BABURTO
VANDER LUIS Elena FAU 20011268401
soft
Motivo: PROGRAMA NACIONAL DE
APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES
JUNTOS
Fecha Hora: 05-03-2025 12:30:58

Página 47 | 55





		PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Juntos	TERMINOS DE SELECCIÓN	REFERENCIA DE SELECCIÓN	DE

CUADRO 2 - SEDES Y OPERARIOS

UNIDAD TERRITORIAL	UBICACIÓN DE LA SEDE	SEDE										OPERARIO DE LIMPIEZA			
		ÁREA CONSTRUIDA (M2)	N° DE PISOS	N° DE AMBIENTES	N° DE BAÑOS	METRAJE DEFACHADA M2	ÁREA DE JARDINES (m2 aprox)	CANTIDAD DE CORTINAS	ALFOMBRAS / TAPIZON (m2 aprox)	TANQUES / CISTERNAS	TURNOS				
											DIURNO	L - V	TARDE	SABADO	
ITEM N° 1 – SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA ZONA NORTE															
AMAZONAS - BAGUA	Jr. Milaflores N° 500 MZ267 Lote 1C distrito y Provincia de Bagua Departamento de Amazonas	608.01	3	14	7	96	20	34	0	3	1	0	1	1	
AMAZONAS - CONDORCANQUI	Jr. Madre de Dios SIN Manzana K lote 08 - Itesa Condorcanqui - Amazonas	760.00	3	18	19	34	0	0	0	1	1	1	2	2	
CAJAMARCA	Jr. Eduardo Rodríguez Ururuga N° 261 Distrito, Provincia y Departamento de Cajamarca	2004.24	4	30	27	1764	161.67	39	455	2	2	0	2	2	
LA LIBERTAD	Calle Federico Chopin N°540 Mz. G-1 Lote 04 Urb. Los Quintanas, Trujillo, La Libertad.	990.00	5	19	14	14.95	0	0	0	0	1	1	2	2	
LAMBAYEQUE	Calle Jose de la Torre Ugarte N° 310 Dpto 101 y Dpto 102 Urb. Plaza Sub. de 03, distrito y Provincia de Chiclayo y departamento de Lambayeque.	358.09	4	16	7	27	0	15	0	1	1	1	2	2	
LORETO - IQUITOS	Jr. Calvo de Araujo N° 905 Pueblo Joven Stadium II etapa Manzana D lote 20	770.00	1	14	6	15	200	0	0	1	1	1	2	2	
LORETO - YURIMAGUAS	Calle J. Rayali N° 205 - 207 Yurimagas - alto Amazonas - Loreto	725.00	2	22	14	160.30	0	12	0	1	1	1	2	2	
PIURA	Urbanización Club Grau Manzana D Lote 1 (Av. Los Cocos N° 300) - Piura	459.00	3	20	7	20	43.50	20	8	3	1	1	2	2	
SAN MARTIN	Jr. Ricardo Palma N° 334 Barrio Huayco distrito de Tarapoto, provincia y departamento de San Martin	118.30	1	8	5	150	0	0	0	0	1	0	1	1	
TUMBES	Jr. Miguel Grau N° 710 distrito. Provincia y Departamento de Tumbes - Segundo piso de inmueble	199.65	2	8	4	9	0	0	0	1	1	0	0	0	
TOTAL ES											11	6	16	16	



Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres Juntos
PATRONOS: O Juan Carlos Huga PAU
Módulo: Base de datos del documento
Fecha: 05/01/2025 12:12:48 -05:00

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres Juntos
PATRONOS: O Juan Carlos Huga PAU
Módulo: Base de datos del documento
Fecha: 05/01/2025 12:12:48 -05:00

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social		TÉRMINOS DE	REFERENCIA DE
		PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	

PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4

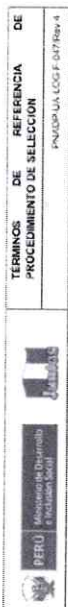
UNIDAD TERRITORIAL	UBICACIÓN DE LA SEDE	SEDE										OPERARIO DE LIMPIEZA			
		ÁREA CONSTRUIDA (M2)	N° DE PISOS	N° DE AMBIENTES	N° DE BAÑOS	METRAJE DEFACHADA M2	ÁREA DE JARDINES (m2 aprox)	CANTIDAD DE CORTINAS	ALFOMBRAS / TAPAZON (m2 aprox)	TANQUES / CISTERNAS	TURNOS				
											DIURNO	TARDE	SABADOS		
											L - V	L - V			
ITEM N° 2 – SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA ZONA CENTRO															
ANCASH	Jr. Huascarán N° 323 distrito de Huaraz, Provincia Huaraz	2452.72	5	54	32	450	0	0	0	1 (1,100 lts)	1	1	2		
HUANUCO	Jr. Hemilio Valdez N° 653 distrito, Provincia y Departamento de Huanuco	866.67	3	20	17	100	0	2	0	6(2,500Lts)	2	0	2		
JUNIN	Pasaja Navarro N° 145 - Distrito El Tambo- Provincia de Huancayo Departamento de Junin	636.94	4	22	7	100	10	30	0	1 (1,100 lt)	1	1	2		
LIMA PROVINCIA	Calle Las Dalías N° 282 Distrito de Chacabayo Provincia y Departamento de Lima	319.84	2	10	6	20	60.51	0	0	1	1	1	2		
HUACHO	Av. Miguel Grau Seminario N° 276 Lkiam Huacho Huacho	240.00	2	3	4	24	0	0	0	1	1	0	0		
SEDE CENTRAL	Calle Schell N° 310 distrito de Miraflores	1319.00	3	25	18	0	0	109	1000	0	3	1	4		
	Almacén Calle Puerto Chala N°105 Urbanizacoin Lincoln distrito de San Luis Archimio - Av.Los Alisos Manzana B Lote 03 II Etapa Horizonte Azul- Ocuendo Callao	141.83	1	3	2	25.36	0	0	0	0	1	0	0		
	Provincia Constitucional del Callao Jr. Hilario Cabrera N° 316 Urbanización . San Juan Pampa - distrito de Yanacancha - Departamento de Pasco	395.28	3	10	3	60	0	0	0	1	1	0	0		
PASCO	Jr. Hilario Cabrera N° 316 Urbanización . San Juan Pampa - distrito de Yanacancha - Departamento de Pasco	379.10	2	18	2	42	8	0	36	1	1	0	1		
UCAYALI	Calle los Helechos Manzana F lote 13 Yarinacocha Coronel Portillo Pucallpa - Ucayali	398.00	4	11	7	110.72	0	26	0	2	1	0	1		
TOTALES															
										13	4	14			

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social	 OPC Oficina Nacional de Compra Pública	TÉRMINOS DE SELECCIÓN	REFERENCIA DE
		PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DE
		PNAOP-UA-LOG-F-047/Rev.4	

UNIDAD TERRITORIAL	UBICACIÓN DE LA SEDE	SEDE						OPERARIO DE LIMPIEZA				
		ÁREA CONSTRUIDA (M2)	N° DE PISOS	N° DE AMBIENTES	N° DE BAÑOS	METRAJE DEFACHADA M2	ÁREA DE JARDINES (m2 aprox)	CANTIDAD DE CORTINAS	ALFOMBRAS / TAPIZON (m2 aprox)	TANQUES / CISTERNAS	TURNOS	
											DIURNO	TARDE
											L-V	L-V
ITEM N° 3 – SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA ZONA SUR												
APURIMAC	Av. Abancay N° 148 - 148, Distrito de Abancay, Provincia de Abancay, Departamento de Apurimac	775.00	5	30	13	143.25	0	0	0	1.2 m3	2	0
AREQUIPA	Calle Benito Bonifaz N° 319 Urbanización María Isabel, Cercado Arequipa	288.63	3	12	6	236.00	92.69	21	0	0	1	1
AYACUCHO	Asociación APROVISA, Manzana "F" Lote 13 Distrito de San Juan Bautista Provincia de Huamanga Departamento de Ayacucho	800.00	3	12	10	30	0	0	6	1	1	2
CUSCO	Av. De la Cultura N° 1507, Distrito de San Sebastián, Departamento de Cusco	809.55	4	18	10	15	0	38	0	2	1	1
HUANCAVELICA	Av. Andres Avelino Cáceres N° 1045, Barrio Mario Yanaco - Distrito de Huancavelica	1485.00	4	50	42	140	4	12	36	1 (1,100k)	1	1
ICA	Calle Rosas Mz F-02 Lote 37 Urb. San Isidro, distrito, provincia y departamento de Ica	130.00	1	7	2	8	2	0	0	1	1	0
MADRE DE DIOS	Jr. Plura N° 1067 Mz 2L lote 8B Distrito y Provincia de Tambopata Departamento de Madre de Dios	163.10	1	7	4	24	0	9	0	1	1	0
MOQUEGUA	Calle Tacra N° 474 con calle Junin N° 585 (Inmueble en esquina), distrito de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto Departamento de Moquegua	164.00	1	8	8	54	0	34	0	0	1	0
TACNA	Calle San Jose N° 260 Lote B-2, Distrito, Provincia y Departamento de Tacna	295.42	2	13	8	4.38	0	4	0	2	1	0
PUNO	Av. Floral N° 920 Barrio Vallecito - Distrito Provincia y Departamento de Puno	752.08	4	28	21	170	0	0	24	2	1	1
TOTALES											11	5
											11	12

Estado de ejecución pública
 2024/02/28/01
 2024/02/28/01
 2024/02/28/01
 2024/02/28/01

Estado de ejecución pública
 2024/02/28/01
 2024/02/28/01
 2024/02/28/01
 2024/02/28/01



Cuadro N° 3 - Materiales de limpieza - Mensual/Trimestral

Descripción			ITEM N° 1										ITEM N° 2						ITEM N° 3															
Item	Producto	Unidad de medida	Amazons	Cunducunqui	Colomarca	La Libertad	Lambayeque	Loreto Iquitos	Loreto Yurimaguas	San Martín	Tumbes	Ancaesh	Huanuco	Junin	Lima Provincias	Huacacho	Sede central	Sede San Luis	Sede Callao	Pisco	Ucayali	Apurimac	Arequipo	Cusco	Huancavelica	Ica	Puno	Madre de Dios	Moquegua	Tacna				
1	Aceto limpia muebles de madera y melamina	Frasco x 400ml	1	1	1	0	2	4	2	2	2	1	4	3	2	0	0	0	5	1	3	4	0	1	3	2	3	2	1	1	0			
2	Alcohol al 70%	Litro	2	1	2	0	0	6	1	2	0	2	2	1	3	1	0	4	1	2	1	1	1	1	2	2	6	1	1	1	2			
3	Antibacteriano spray	Frasco x 360 ml	10	8	8	6	5	12	10	7	10	4	6	5	6	4	2	32	3	3	5	6	0	2	6	3	6	4	12	3	8	4		
4	Aromatizador para baño concentrado	Galón	10	4	12	5	14	5	14	8	3	3	10	4	10	6	2	0	0	0	5	12	5	4	15	10	4	3	15	3	1	1		
5	Bolsas plásticas biodegradables negras de 140 lts.	Cierito	2	1	1	1	0	0	0	1	1/2	1	1	1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	0	1/2	1	1/2	1	1	1/2	0			
6	Bolsas plásticas biodegradables negras de 25 lts.	Cierito	4	1	5	1	3	1	2	2	1/2	1	3	1	2	0	8	1	1	1	1	2	1	2	3	2	2	2	1	1	1	1		
7	Bolsas plásticas biodegradables negras de 75 lts.	Cierito	2	1	2	2	1	2	1	2	1/2	0	1	1	1	1	6	2	2	0	1	2	1	0	2	1	1/2	1	1/2	1/2	1/2	0		
8	Cera en pasta amarilla	Galón	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2	2	0	0	0	0		
9	Cera en pasta roja	Galón	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0		
10	Cera líquida blanca	Galón	0	0	2	0	0	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2	2	0	0	0		
11	Cera líquida Neutral	Galón	0	1	0	0	4	2	1	2	1	1	0	0	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	1		
12	Crema lustre muebles	Frasco x 280 ml	3	0	2	0	0	2	1	6	0	2	0	3	2	0	0	0	0	0	0	2	0	1	0	2	0	3	3	0	0	2		
13	Desinfectante aromatizador limón	Galón	10	3	8	2	2	7	4	6	5	1	4	10	6	8	2	15	3	4	2	4	0	2	8	2	3	2	3	1	1	1		
14	Desinfectante tipo pino, para pisos	Galón	10	4	2	5	3	2	2	4	2	1	2	8	6	4	2	15	3	4	1	0	4	2	0	6	3	4	3	6	1	1	1	
15	Detergente	Kg.	10	5	5	6	7	2	2	6	2	1	4	10	10	2	1	5	3	3	1	4	4	3	5	5	10	30	8	1	1	2		
16	Deterdor (Desodorador Líquido O Ácido Escúrgico)	Galón	5	1	0	0	2	0	1/2	2	1	1	0	0	2	1	1	3	1	1	0	0	1	0	1	0	2	1	0	1	1	1	1	
17	Espuma para limpiar muebles	Unidad	15	1	4	0	2	0	0	0	4	8	0	3	4	2	10	5	5	1	0	4	4	1	2	0	1	10	12	2	2	1	1	
18	Espuma verde	Unidad	15	2	12	1	4	0	1	12	1	2	1	15	6	1	1	10	5	5	0	4	1	6	4	5	6	10	8	1	1	2	1	
19	Fluorec (Insecto (Insectal)	Metro	5	1	4	1	1	2	1	4	1	4	2	6	3	0	5	3	3	1	1	4	3	5	3	3	5	4	1	1	1	1	1	
20	Guantes de latex negro	Pa	2	4	2	3	1	2	1	4	1	4	2	4	6	2	1	8	3	3	2	2	2	4	4	3	9	2	6	1	1	2	1	
21	Guantes de latex	Pequeño x 100 unc	1	0	0	0	1	0	1/2	0	1/2	0	1	0	1	1	3	1	1	1	1	1/2	0	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	
22	Insecticida en spray	Unidad x 400 ml.	3	5	3	2	2	8	4	3	3	2	0	5	6	2	1	4	2	2	0	6	1	0	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1

El presente documento es propiedad de la
COMISIÓN NACIONAL DE SELECCIÓN DE
PERSONAL PARA EL SERVICIO PÚBLICO
CALLE 111 N° 2311, LIMA 11



PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES JUNTOS
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-PNADP-1 – BASES INTEGRADAS

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SELECCIÓN
PNADP-UAL-001-2025-04



PERU
Ministerio de la Presidencia del Consejo de Ministros
Instituto Nacional de Estadística e Informática

Descripción			ITEM N° 1										ITEM N° 2								ITEM N° 3													
Item	Producto	Unidad de medida	Amazonas Baguac	Condorcanqui	Colomarcos	La Libertad	Lambayeque	Loreto Iquitos	Loreto Yurimaguas	Puno	San Martín	Tumbes	Ancash	Huancayo	Junín	Lima Provincias	Huacho	Sede central	Sede San Luis	Sede Callao	Passo	Ucayali	Apurimac	Arequipa	Ayacucho	Cusco	Huancavelica	Ica	Puno	Moravia de Dios	Moquegua	Tacna		
23	Jatón líquido	Galón	10	1	12	8	12	12	1	3	2	1	1	0	2	1	1	8	3	3	0	0	0	0	1	2	2	1	3	1	1	1	1	
24	Jerga de toda	Unidad	8	6	2	2	0	0	2	4	2	4	0	6	6	2	1	6	3	3	3	4	2	0	9	3	6	4	6	1	0	1	1	
25	Lava vajilla. Líquido para utensilios	Frasco x 500 ml.	4	2	5	4	2	1	1	6	3	2	2	3	6	2	1	14	4	4	1	2	2	0	4	7	5	4	6	1	1	1	1	
26	Lejía (hipoclorito de sodio al 7.5%)	Galón	10	4	3	5	2	1	3	4	2	1	4	10	4	2	1	15	5	5	1	4	1	0	6	4	4	2	3	1	1	1	1	
27	Líquido limpiavidrios	Galón	3	1	2	1	2	1	1/2	2	0	1	1	4	2	2	1	5	1	1	1	1	2	0	1	1	1	1	3	0	0	1	1	
28	Mascarilla desechable	Unidad	100	50	100	0	1	0	10	100	50	1	10	100	0	50	50	100	50	50	2	20	60	0	100	100	60	2	50	0	0	0	30	
29	Panes azúcares (Paquete ca 20 unidades)	Caja x (24 Paquetes)	1	1	2	0	1	2	1	4	1	1	1	6	3	2	1	5	2	2	0	2	0.5	0	0	1	1	2	15	1	1	1	1	
30	Papel higiénico jumbo blanco doble hoja	Roll de 500 x 550 mts	15	0	0	0	0	8	0	24	10	6	8	20	0	12	4	0	0	0	6	10	16	0	0	16	0	1	25	4	1	3	3	
31	Papel higiénico jumbo blanco doble hoja	Roll de 200 x 550 mts	0	15	108	0	16	0	16	0	0	0	0	0	40	0	120	20	20	0	0	0	20	0	60	0	26	1	0	0	1	0	0	
32	Papel toalla (entada)	Paquete x 200 unid.	40	20	12	12	24	20	30	12	20	3	2	20	40	24	6	600	20	20	7	20	20	0	30	15	20	2	50	7	0	5	5	
33	Pastillas desinfectantes para líquido de 40 g c/u.	Caja x 12 unid.	4	1	2	1	2	1	1	2	1	1	2	2	0	2	1	9	2	2	1	1	2	0	1	1	2	1	2	4	5	1	1	
34	Perforador para alfombra en polvo	Pequeño x 6 unid.	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
35	Repuesto de trapeador machor (trapeo plástico)	Unidad	0	0	2	0	0	0	4	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	1	2	0	1	0	0	0	
36	Repuesto macho de lava	Unidad	0	0	0	1	2	0	0	0	0	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	1	0	5	5	
37	Saco sara	Galón	3	1	5	1	2	1	1	4	1	1	1	5	3	1	0	3	1	1	0	1	0	1	0	1	2	2	3	1	1	0	0	
38	Shampoo para olerbia	Galón	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	
39	Silicona líquida blanca	Galón	0	0	0	0	2	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	
40	Silicona líquida transparente	Galón	5	1	4	1	0	0	1/2	4	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	3	1	1	0
41	Trapeador de machon	Unidad	4	0	2	0	1	2	0	4	2	1	6	0	0	1	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	2	0	1	1	1	1	
42	Trapeador de plástico con machón	Unidad	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	1	1	0	1	
43	Trapeador grande	Unidad	3	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	4	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	12	0	0	2	1	0	1	0	3	
44	Tapa individual (de cualquier otro color)	Kg	3	0	2	2	0	0	1/2	4	5	1	0	0	2	2	0	2	0	0	1	0	1	0	1	0	2	5	5	0	1/2	1	1	
45	Tapa individual blanca	Kg	0	0	2	2	0	0	1/2	4	0	1	0	0	2	2	0	4	2	2	1	0	1/2	0	0	5	2	5	5	1	1	1	1/2	
46	Trapeador de microfibra con papel	Unidad	0	0	0	0	6	0	0	4	0	2	4	0	8	0	0	0	0	0	0	2	4	0	0	6	0	0	0	1	0	1	0	1

Elaborado por: [Firma]
Revisado por: [Firma]
Aprobado por: [Firma]

Elaborado por: [Firma]
Revisado por: [Firma]
Aprobado por: [Firma]

Cuadro N° 4 - Implementos

Descripción			ITEM N° 1												ITEM N° 2										ITEM N° 3									
Item	Producto	Frecuencia	Amazonas	Condorcenivi	Colomayco	La libertad	Lambayeque	Loreto Iquitos	Yurimaguas	Piura	San Martín	Tumbes	Ancash	Huancayo	Juin	Lima Provincia	Huacho	Sede central	Sede San Luis	Sede Callao	Paico	Ucayali	Apurimac	Arequipa	Ayacucho	Cusco	Huanacavecha	Ica	Puno	Madre de Dios	Moquegua	Tacna		
1	Antibacterizador programable de 300 ml color blanco con ajuste de temporizador recargable, las. Filas y spray	Anual	10	10	0	0	0	0	10	0	0	2	0	10	0	8	2	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	1	0	3	3	3	
2	Balder de plástico de 15 lts	Semestral	6	2	2	0	2	0	1	2	2	2	2	2	4	3	1	0	5	2	2	0	0	2	0	2	0	3	6	0	1	0	1	
3	Balder plástico con escarificador, de 10 lts.	Semestral	6	0	2	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	2	1	0	4	3	1	0	1	1	
4	Balder plástico con resaca cor, de 15 lts.	Semestral	6	2	2	0	0	1	2	2	2	1	0	2	0	1	0	0	0	0	1	2	0	0	0	2	3	4	3	0	0	0	0	
5	Balder cor de nylon	Trimestral	0	0	0	0	0	0	0	1	2	1	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	1	6	0	0	0	1	1	
6	Bre de metal con mango de madera para traxador	Trimestral	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	1	0	1	0	
7	Brocha de 2"	Semestral	2	2	2	0	1	0	2	2	2	2	0	2	1	0	0	3	2	2	0	2	0	0	2	3	3	2	3	1	1	1	1	1
8	Cortacor tipo cutter	Semestral	2	2	2	0	2	0	2	0	0	2	0	2	3	0	0	3	1	1	1	2	0	0	4	3	3	1	3	1	1	1	1	1
9	Desarcorador de jlebe	Semestral	6	2	0	2	0	2	3	2	0	2	2	0	4	6	2	1	7	2	2	1	2	0	0	2	2	2	1	2	1	1	1	3
10	Dispensador de papel higienicc (estandar)	Anual	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	20	2	2	1	0	0	0	
11	Dispensador de papel higienicc (para rollos de 500 a 550 mts)	Anual	10	10	21	0	3	0	14	7	10	2	20	16	7	0	0	18	2	3	2	7	13	0	0	2	0	2	0	4	1	0	1	0
12	Dispensador de papel toalla	Anual	10	10	6	0	3	0	14	7	10	3	0	16	7	0	0	18	2	3	2	7	13	0	0	12	0	2	0	2	1	5	1	0
13	Dispensador de alcohol 500ml (para jabón líquido)	Anual	10	10	12	0	3	0	14	7	10	3	0	0	7	0	0	18	2	3	0	7	13	0	0	2	0	4	2	1	4	3	0	0
14	Escoba normal bola policia (1 senuch x pila)	Semestral	8	0	0	0	0	1	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0
15	Escoba baldeadora de nylon	Semestral	1	1	2	1	2	0	2	0	2	2	0	4	3	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	3	2	0	1	1	0	1	0
16	Escoba de cerda negra x 20 cm.	Semestral	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	0	0	0	0	1	0	0
17	Escoba de cerda negra x 40 cm.	Semestral	3	4	3	2	0	0	4	0	0	1	2	4	6	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	0	0	1	0	0
18	Escoba de nylon	Semestral	3	4	4	3	2	0	4	0	2	1	2	4	6	1	1	5	2	2	0	3	3	1	4	3	3	2	3	1	0	1	1	1
19	Escobillas de mano	Trimestral	4	1	4	0	1	3	2	4	2	1	2	4	6	1	1	6	1	2	2	0	2	0	2	4	3	2	3	1	1	1	1	1
20	Escobillon industrial de 40 cm	Semestral	0	0	0	0	0	1	1	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	3	1	0	0	0	0	
21	Escobillon industrial de 60 cm.	Semestral	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	1	0	0	0	1	
22	Escobillon tipo erizo	Semestral	0	0	2	0	1	0	2	2	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	1	3	2	1	0	1	0	1
23	Esputilla de 4"	Semestral	4	2	2	0	1	0	2	2	2	1	1	1	3	1	1	6	1	1	0	2	1	0	2	1	3	2	3	1	1	1	1	1
24	Extensión de repuesto de enizo para limpiar el polvo y otros de paredes y techos	Semestral	0	0	2	0	2	0	2	0	2	2	1	2	0	0	0	3	1	1	0	0	0	0	1	0	1	2	0	1	1	0	1	0
25	Gafn protectores transparentes de policarbonato	Semestral	4	2	2	0	2	0	2	2	2	1	2	4	3	2	1	6	2	2	0	2	2	0	2	3	6	2	3	1	1	2	1	2
26	Hicopo para bocas	Semestral	10	4	6	7	0	2	4	2	1	2	12	7	1	1	9	2	2	2	6	13	0	4	4	3	4	3	4	2	1	2	5	5
27	Jardines de agua de 30 cm. Para verifanos.	Semestral	1	0	0	3	0	0	0	0	0	1	0	4	3	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	1	1	1	1	1	1

TÉRMINOS PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DE	REFERENCIA	DE
PERU	Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	PNADP-1	LOG F 047 Rev. 4

Descripción			ITEM N° 1												ITEM N° 2						ITEM N° 3							
Item	Producto	Frecuencia	Atacama	Antofagasta	Coquimbo	La Libertad	Lambayeque	Loreto	Iquitos	Loreto	Yurimaguas	Piura	San Martín	Tumbes	Ancaez	Huancayo	Junín	Lima	Huacho	Sede central	Sede San Luis	Sede Callao	Pisco	Ica	Moquegua	Tacna		
28	Jaladores de agua de 63 cms. Para pisos.	Semanal	1	1	2	0	0	0	2	2	2	2	2	1	0	0	3	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	
29	Jaladores de agua de 63 cms. Para ventanas	Semanal	2	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	3	1	1	0	0	0	0	0	
30	Lechero preventivo amarillo (fr. costellero)	Anual	6	2	2	0	2	0	2	2	6	1	0	0	0	2	3	0	0	12	6	8	0	2	0	0	1	
31	Manijera (mínimo 40 metros)	Anual	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	
32	Manijera rebizada 1" mínimo de 30 ms aprox.	Anual	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	
33	Manijera rebizada 1" mínimo de 30 ms aprox. con beca de la empresa, el año para la medida, negro	Semanal	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
34	Medidor de trapeador	Trimestral	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	0	0	1	1	0	0	0	2	2	0	0	0	
35	Mapa de la ciudad	Trimestral	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
36	Mapa de piso	Trimestral	6	0	2	0	4	0	0	0	1	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	
37	Pulverizador ultrasonido plástico	Semanal	9	2	2	0	2	0	2	4	2	2	4	2	2	2	4	6	4	2	0	0	0	5	2	2	2	2
38	Receptor para el agua	Semanal	6	4	2	0	2	0	2	4	2	2	4	2	2	2	4	3	2	1	3	1	1	1	3	2	2	2
39	Receptor para el agua	Trimestral	10	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	15	0	6	2	0	0	0	0	0	0	0	0	
40	Sacudidor de tela	Semanal	2	0	2	0	0	0	2	2	2	2	2	2	0	0	0	2	1	6	2	2	0	2	0	0	0	
41	Techos tipo Sunsun. Capacidad máxima 50 lt	Anual	3	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	1	0	
42	Techos tipo Sunsun. Capacidad máxima 50 litros	Anual	3	1	4	0	0	3	3	1	1	1	1	1	2	0	1	2	1	6	2	2	0	1	2	0	0	
43	Techos tipo Sunsun. Capacidad máxima 50 litros	Semanal	0	2	4	0	2	0	0	2	0	0	2	0	1	0	0	0	1	1	0	0	0	2	0	1	1	

Elaborado por: [Firma]
Fecha: 10/05/2025

Elaborado por: [Firma]
Fecha: 10/05/2025

TERMINOS DE REFERENCIA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DE
PNADP-1/UA-LOCF-047/Rev.4	

Cuadro N° 5 - Equipamiento

Descripción		ITEM N° 1										ITEM N° 2							ITEM N° 3													
Item	Producto	Amazonas	Condorcanqui	Cajamarca	La Libertad	Lambayeque	Loreto	Yurimaguas	Piura	San Martín	Tumbes	Ancaash	Huánuco	Junín	Lima	Huacho	Sede central	Sede San Luis	Sede Callao	Paseo	Ucayali	Apurímac	Arequipa	Ayacucho	Cusco	Huancavelica	Ica	Puno	Madre de Dios	Moquegua	Tacna	
1	Aspiradora industrial mínimo de 2 galones, incluye accesorios	1	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	3	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
2	Aspiradora industrial mínimo de 8 galones incluye accesorios	1	0	1	2	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0
3	Aspiradora de Mano Industrial	1	0	2	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	3	1	1	0	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	1	0
4	Carrito Contenedor para llevar materiales de limpieza	1	1	2	0	0	0	2	1	1	1	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0
5	Contenedor para basura con rueda mínimo de 140 Lit.	1	0	1	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0
6	Lustrador a.Industrial de 14" incluye accesorios.	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	1	1	2	1	1	1
7	Lustrador a.Industrial de 18" incluye accesorios	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<p>CAPACIDAD LEGAL</p> <p>HABILITACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2,000,000.00 (Dos Millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p>

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

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

(...)

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

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

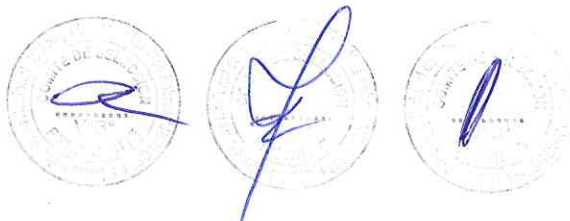
Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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

Importante

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



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">90 puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[10] puntos
B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.</p>	<p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad 2 puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad 0 puntos</p>
<p>B.1 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹²</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹³ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
B.2 Práctica:	

¹² Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apcc-pac.org/>).

¹³ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[10] puntos
<p>Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014¹⁴.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social Accountability Accreditation Services" (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁵ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.3 <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁶.</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁷ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.4 <u>Práctica:</u></p> <p>Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del "Programa Huella Hídrica" (http://www.ana.gob.pe/certificado_azul/).</p>	
<p>B.5 <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la energía</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁸</p>	

¹⁴ Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

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

¹⁶ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁷ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁸ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		[10] puntos
El referido certificado debe estar vigente ¹⁹ a la fecha de presentación de ofertas.		
C. PROTECCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de protección social o desarrollo humano. En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de protección social o desarrollo humano.		Acredita una (1) de las prácticas de protección social o desarrollo humano. 1 puntos
		No acredita ninguna práctica de protección social o desarrollo humano. 0 puntos
C.1 Práctica: Certificación como “Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer” <u>Acreditación:</u> Copia simple del documento del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) que lo reconoce como una de las empresas que obtuvo la marca de certificación “Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer” en la última edición (https://www.mimp.gob.pe/)		
C.2 Práctica: Contratación de personas con discapacidad <u>Acreditación:</u> Copia simple de la constancia de inscripción vigente en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad (REPPCD) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. ²⁰		
D. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017). El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. ²¹ El referido certificado debe estar vigente ²² a la fecha de presentación de ofertas. En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.		(Máximo 2 puntos) Presenta Certificado ISO 37001 2 puntos No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos

¹⁹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²⁰ La inscripción en el REPPCD tiene una vigencia de doce meses, a cuyo vencimiento queda sin efecto de manera automática. Antes de su vencimiento, puede ser renovado.

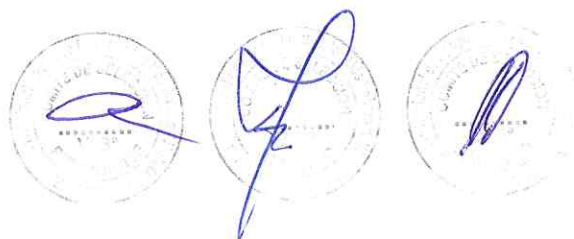
²¹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apac-pac.org/>).

²² Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[10] puntos
E. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado²³ acorde con ISO 9001:2015²⁴ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional²⁵.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor²⁶ y estar vigente²⁷ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>Presenta Certificado ISO 9001 5 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²⁸

Importante

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



²³ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

²⁴ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

²⁵ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

²⁶ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

²⁷ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²⁸ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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 LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL Y LAS UNIDADES TERRITORIALES A NIVEL NACIONAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-PNADP-1** para la contratación de **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL Y LAS UNIDADES TERRITORIALES A NIVEL NACIONAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO²⁹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en Pagos Mensuales, 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, y de acuerdo al siguiente detalle:

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 Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales con el visto bueno y previo Informe del Responsable de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales para el caso de la Sede Central, y para el caso de las Unidades Territoriales por el Jefe de la Unidad Territorial correspondiente, con el visto bueno y previo Informe del Administrador de la Unidad Territorial, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Código de Cuenta Interbancario.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Entidad, según direcciones

²⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

detalladas en el Cuadro N° 1 o por la plataforma de Mesa de partes virtual del Programa JUNTOS en el siguiente link: <https://intranet.JUNTOS.gob.pe/mesapartes/#/>.

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 Trabajo³⁰.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad³¹.

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.
- En caso optar por pólizas mensuales, deberán adjuntar dicha póliza y, su comprobante de cancelación, la cual deberá considerar al personal que prestará servicios durante el mes siguiente.

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

Pago del último mes de servicio

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

* La documentación señalada en el presente numeral deberá presentarse en la Sede Central y en las Unidades Territoriales, según corresponda.

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

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

³⁰ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

³¹ 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.

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 un mil noventa y cinco (1,095) días calendario (equivalente a 36 meses), el mismo que iniciará a partir de la suscripción del acta de instalación del servicio, que se efectuará tras la suscripción del contrato previa coordinación con cada sede que corresponda.

La suscripción del acta de instalación, se encontrará supeditada a la finalización de la ejecución del servicio con el que cuenta la Entidad, lo cual podría modificarse según la necesidad.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales con el visto bueno y previo Informe del Responsable de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales para el caso de la Sede Central, y en el caso de la Unidades Territoriales, la otorgará el Jefe de la Unidad Territorial con el visto bueno y previo Informe del Administrador de la Unidad Territorial correspondiente, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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



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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

Condición prevista por la Entidad:

Conforme lo establece la normativa de contrataciones públicas, la Entidad aplicará otras penalidades en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el personal contratado realice dos (2) turnos continuos.	2% de la UIT por ocurrencia	Cuando el/la Administrador/a de la Unidad Territorial o el Responsable de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales según corresponda, identifique el presente supuesto, levantará un acta la misma que debe estar suscrita por ambas partes, en caso que el operario se negara a firmar la mencionada acta, esta será suscrita por la entidad adjuntando copia del cuaderno de control de asistencia, de ser necesario, se requerirá un informe al operario de limpieza de turno.
2	Cambio de personal operario de limpieza sin autorización previa de la Entidad.	2% de la UIT por ocurrencia	Cuando el/la Administrador/a de la Unidad Territorial o el Responsable de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales según corresponda, identifique el presente supuesto, levantará un acta la misma que debe estar suscrita por ambas partes, en caso que el operario se negara a firmar la mencionada acta, esta será suscrita por la entidad adjuntando copia del cuaderno de control de asistencia, de ser necesario, se requerirá un informe al operario de limpieza de turno.
3	Por abandono de servicio del personal contratado.	2% de la UIT por ocurrencia	Cuando el/la Administrador/a de la Unidad Territorial o el Responsable de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, identifique el presente supuesto, levantará un acta.
4	Personal no cubierto, según el plazo establecido en el numeral 8.5, literal b), f) y g).	2% de la UIT por ocurrencia	Cuando el/la Administrador/a de la Unidad Territorial o el Responsable de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales según corresponda, identifique el presente supuesto, levantará un acta la misma que debe estar suscrita por ambas partes, en caso que el operario se negara a firmar la mencionada acta, esta será suscrita por la entidad adjuntando copia del cuaderno de control de asistencia, de ser necesario, se requerirá un informe al operario de limpieza de turno.
5	Por retraso en los pagos de las remuneraciones, gratificaciones y CTS del personal destacado.	2% de la UIT por cada día de retraso	Copia de los depósitos de las remuneraciones, gratificaciones y CTS, según corresponda.

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
6	Cuando la remuneración mensual, gratificación o CTS del personal sea menor a la estructura de costos, previa verificación de las boletas presentadas.	2% de la UIT por ocurrencia / por cada operario	Copia de las boletas de pago del personal o Boucher de pago.
7	Por no abonar en forma completa las gratificaciones de julio y diciembre, así como los depósitos de CTS y pagos de ESSALUD y AFP o SNP, en las fechas que disponga la normativa vigente.	2% de la UIT por cada día de retraso/ por cada operario	Copia de los depósitos de las remuneraciones, gratificaciones y CTS, según corresponda.
8	Cuando no se realice el cambio o reparación del equipamiento inoperativo y/o en mal estado habiendo sido solicitado por la Entidad, de acuerdo a lo señalado en el numeral 8.9.	2% de la UIT por cada día adicional al plazo	Acta firmada en caso de la Unidad Territorial por el Administrador y/o Jefe de la Unidad Territorial; y, en el caso de la Sede Central por el Responsable de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales.
9	Incumplimiento en las actividades de limpieza de ambientes en general (diarias, semanales, quincenales, mensuales, trimestrales y semestrales)	2% de la UIT por ocurrencia	Acta firmada en caso de la Unidad Territorial por el Administrador y/o Jefe de la Unidad Territorial; y, en el caso de la Sede Central por el Responsable de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales.
10	Por hurto donde se evidencie fehacientemente que ha sido realizado por personal del Contratista.	2% de la UIT por ocurrencia e independiente de la ejecución de la póliza de seguro por deshonestidad	Informe firmado por el Responsable de SS GG o Administrador y/o Jefe de la Unidad Territorial.
11	No entregar el total de materiales e implementos de limpieza de acuerdo a las características del bien ofertado según cuadro 03 o 04 según la programación mensual, bimestral, trimestral, semestral y anual. De realizar entregas parciales se considerará como no entregado.	2% de la UIT por cada día de retraso	Copia de las guías de remisión adjuntas a la conformidad del servicio.
12	No contar con los equipos de limpieza al inicio de la prestación. La presentación debe ser por el total de equipos programados. De ser parcial se considerará como no presentado.	2% de la UIT por cada día de retraso	Acta firmada en caso de la Unidad Territorial por el Administrador y/o Jefe de la Unidad Territorial; y, en el caso de la Sede Central por el Responsable de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales.
13	Que el personal no porte fotocheck o se encuentre con uniforme incompleto o en mal estado.	2% de la UIT por operador y ocurrencia	Acta firmada en caso de la Unidad Territorial por el Administrador y/o Jefe de la Unidad Territorial; y, en el caso de la Sede Central por el Responsable de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales.
14	Cuando no se entregue Certificado de Saneamiento Ambiental a la finalización de la fumigación y/o desinsectación, desinfección y desratización, en el plazo establecido en el numeral 8.2.1.	2% de la UIT por cada día de retraso	Acta firmada en caso de la Unidad Territorial por el Administrador y/o Jefe de la Unidad Territorial; y, en el caso de la Sede Central por el Responsable de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales.
15	Por utilizar envases reciclados de bebidas para el uso de productos de limpieza o cualquier otro producto químico.	2% de la UIT por ocurrencia	Acta firmada en caso de la Unidad Territorial por el Administrador y/o Jefe de la Unidad Territorial; y, en el caso de la Sede Central por el Responsable de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales.

Condición prevista según ficha de homologación “Servicio de Limpieza de Oficinas”:

En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado³².

N°	APLICACIÓN DE PENALIDAD ³³	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Cada vez que se verifique que el personal del Servicio de limpieza no este, cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la Entidad	0.05% del monto contractual vigente	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro Fotográfico
2	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el Contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado	0.05% del monto contractual vigente	
3	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección	0.05% del monto contractual vigente	
4	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0.05% del monto contractual vigente	

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados,

³² Las Entidades según sus necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras penalidades (diferentes a las mencionadas) relacionadas al servicio de limpieza de oficinas. Asimismo, la Entidad podrá aplicar el porcentaje de la UIT o monto contractual conforme al monto establecido independientemente del tipo de contratación. Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual como de la garantía de fiel cumplimiento

³³ 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.

representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS³⁴

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

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

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

El arbitraje será institucional y resuelto por árbitro único nombrado por el Centro que administre el arbitraje cuando la cuantía de la controversia sea igual o menor a las 10 UIT. Si la cuantía supera las 10 UIT o la controversia involucra alguna pretensión indeterminada las partes acuerdan que se resolverá por un tribunal arbitral conformado por tres (03) integrantes.

LA ENTIDAD y EL CONTRATISTA en virtud a lo señalado en el numeral 226.1 del artículo 226 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, encomiendan la organización y administración del arbitraje al Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú o al Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima.

Las partes acuerdan que los plazos aplicables dentro de las reglas del arbitraje serán los siguientes:

- Plazo para demandar, contestar o reconvenir: 20 días hábiles. (El mismo plazo operaría para interponer y absolver excepciones, objeciones y cuestiones probatorias).
- Plazo para reconsiderar resoluciones distintas al laudo y absolver la misma: 10 días hábiles.
- Plazo para solicitar y absolver la interpretación, exclusión, integración o rectificación del laudo: 15 días hábiles.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de

³⁴ 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).

su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

La entidad no está obligada a constituir una fianza bancaria como requisito para suspender la obligación de cumplimiento del laudo y su ejecución arbitral o judicial; siendo este acuerdo oponible a cualquier reglamento del Centro de Arbitraje que administre el procedo arbitral.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE³⁵

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD³⁶

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 VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales³⁷.

³⁵ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

³⁶ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

³⁷ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-PNADP-1
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ³⁸	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 servicios³⁹

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.

³⁸ 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.

³⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-PNADP-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ⁴⁰		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ⁴¹		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ⁴²		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

⁴⁰ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

⁴¹ Ibídem.

⁴² Ibídem.

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 servicios⁴³

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



⁴³ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-PNADP-1
Presente.-

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


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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-PNADP-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4⁴⁴
Modelo referencial de estructura de costos

Puesto	Operario		
Turno	TURNO DIURNO (8 Horas)	TURNO TARDE (8 Horas)	TURNO DIURNO (4 Horas)
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración			
Remuneración base			
Asignación familiar			
Horas extras			
Feriados			
Bonificación nocturna			
Sub Total I			
II. Beneficios Sociales			
Vacaciones			
Gratificaciones			
CTS			
Otros (especificar)			
Sub Total II			
III. Aportes de la empresa			
ESSALUD			
Otros (especificar)			
Sub Total III			
IV. Vestuario			
Uniformes			
Otros (especificar)			
Sub Total IV			
V. Gastos Generales			
Gastos Administrativos			
Otros gastos (especificar)			
Sub Total V			
VI. Utilidad			
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)			
IGV			
Total Mensual incluido IGV			

RESUMEN DE COSTOS

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

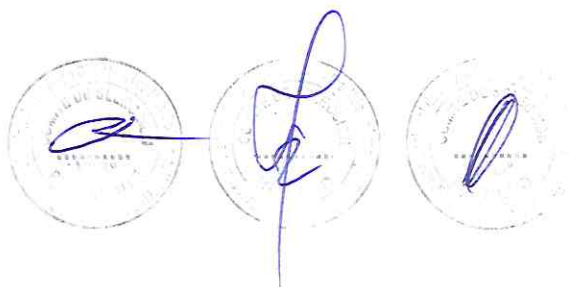
⁴⁴ Deberá contener como mínimo lo detallado en el numeral 8.10 de los términos de referencia.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-PNADP-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-PNADP-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]⁴⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]⁴⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%⁴⁷

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

⁴⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

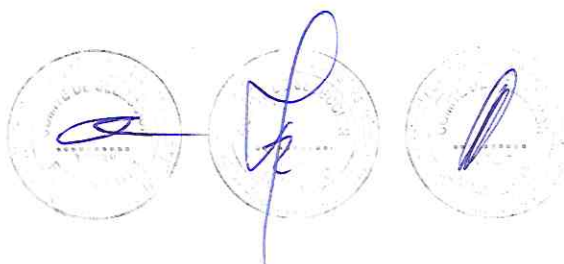
⁴⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-PNADP-1

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-PNADP-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁵⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁵¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁵²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵³
1										
2										
3										
4										

⁴⁸ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁴⁹ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

⁵⁰ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

⁵¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁵² El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁵³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES JUNTOS
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-PNADP-1 – BASES INTEGRADAS

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁵⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁵¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁵²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵³
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 8

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-PNADP-1
Presente.-

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

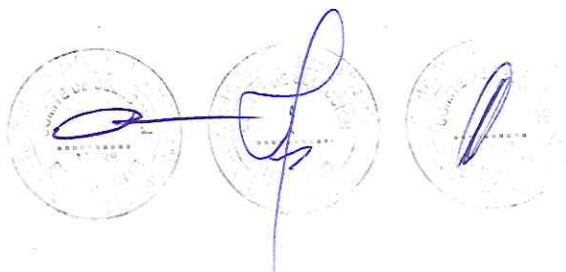
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 9

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-PNADP-1

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.

