



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Unidad orgánica usuaria	Departamento de Servicios Inmobiliarios
Actividad del POI	GAF.5 OPTIMIZAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN INMOBILIARIA
Denominación de la contratación	Servicio de limpieza integral en la sede principal y CE Paseo Prado, propiedades de la CPMP

I. FINALIDAD PÚBLICA

Finalidad:

La presente contratación busca garantizar la limpieza en la sede principal y CE Paseo Prado – Quinto Piso, a fin de mantener en óptimas condiciones e higiene los ambientes de trabajo y mobiliario de los locales de la CPMP, contribuyendo a la gestión administrativa que desempeñan todas las oficinas de la CPMP.

Antecedentes:

Debido a que se presentó una apelación al Concurso Público de Servicios N° 1-2025/CPMP-1, para el “Servicio de limpieza integral de la sede institucional y CE Paseo Prado de la Caja de Pensiones Militar Policial” por la empresa SERVICIOS GRALES SMP-FONBIEPOL S.C.R.L., y que, el Tribunal de Contrataciones Públicas mediante **Resolución N° 07047-2025-TCP-S1** donde dispone Declarar la **NULIDAD** del Concurso Público de Servicios N° 001-2025/CPMP-1, para el SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LA SEDE INSTITUCIONAL Y CE PASEO PRADO DE LA CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL, nos hemos visto en la necesidad de requerir el servicio para cubrir la necesidad hasta que se finalice el año fiscal.

Es importante destacar que la continuidad del servicio de limpieza es indispensable para mantener en condiciones óptimas de higiene y salubridad tanto los ambientes de trabajo como el mobiliario de los locales de la CPMP. La contratación complementaria permitirá garantizar el adecuado desarrollo de las funciones administrativas de todas las oficinas de la institución.

La Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP), se encuentra sujeta al marco normativo de la Ley 32069 - Ley General de Contrataciones y su Reglamento, por lo que la contratación de bienes y servicios necesarios, se sujetan a dichas normas y las disposiciones que emite el OECE, con el objeto de maximizar el uso de los recursos en la contratación de servicios y bienes en términos de eficiencia, eficacia y economía, de tal manera que dichas contrataciones permitan el cumplimiento oportuno de los fines de la CPMP.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo general:

Contratar a una persona natural y/o jurídica para realizar el servicio de Limpieza integral en la sede institucional y CE Paseo Prado, propiedades de la CPMP



Objetivo específico:

- ❖ Garantizar el servicio de limpieza para la sede principal de la CPMP, ubicado en Av. Jorge Basadre N° 950 – San Isidro.
- ❖ Garantizar el servicio de limpieza para la sede CE Paseo Prado – Quinto Piso, ubicado en Av. Jorge Basadre N° 592 – San Isidro.

La contratación se realiza de conformidad a lo establecido en la “**LEY 32069 – LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y SU REGLAMENTO, PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS**”.

III. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

3.1. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- El servicio contempla la acumulación y acarreo de los materiales desechos de las áreas comunes de los programas, así como de las secciones materia de arrendamiento según requerimiento de la administración.
- Barrido y trapeado de pisos de áreas comunes, oficinas administrativas y secciones en arrendamiento (este último cuando lo requiera la CPMP).
- Eliminación total de la basura en bolsas plásticas hasta los contenedores de basura, los mismos que serán trasladados fuera de las instalaciones hasta el punto de acopio señalado por la Municipalidad o hasta el camión recolector de residuos sólidos.
- Limpieza y desinfección de los servicios higiénicos que incluya sanitarios, mayólicas, griferías, trapeado y desinfección de pisos.
- Limpieza y desinfección de depósitos, oficinas administrativas, cuartos de máquinas, cuarto de bombas, casetas de vigilancia, azoteas, etc.
- Limpieza de superficies de gabinetes de mangueras contra incendio y extintores.
- Limpieza de luces de emergencia y equipos de iluminación.
- Limpieza de barandas.
- Limpieza de redes de agua contra incendios colgados.
- Limpieza de los vidrios, cristales y mamparas ubicadas en lugares que requieren atención diaria.
- Limpieza y desinfección de papeleras, basureros y contenedores de basura.
- Limpieza de puertas de ingreso y superficies en cerámicos (galerías).
- Limpieza de los vidrios de mamparas de ingreso y otras secciones de primer nivel.
- Limpieza de la azotea (una vez dentro del periodo de ejecución del servicio).

3.2. ÁREAS DE LIMPIEZA DE LA SEDE INSTITUCIONAL (AV. JORGE BASADRE 950 – SAN ISIDRO)

- Primer Piso
- Mezanine
- Segundo Piso
- Tercer Piso
- Cuarto Piso
- Quinto Piso
- Sótano 1 y 2



La limpieza del inmueble incluye:

Puerta principal, áreas de acceso, corredores, oficinas administrativas del 1er al 5to piso, perímetro y rejas (área aproximada de 5,151 m2).

La limpieza del Sitio Alterno, será realizada 1 vez al mes en el horario de 07:00 a 15:00 por un operario de limpieza. Site alternativo ubicado en: Oficinas N° 401 - Galería Santa Patricia (Magdalena).

3.3. ÁREAS DE LIMPIEZA DE LA SEDE CE PASEO PRADO (AV. JORGE BASADRE 592 – SAN ISIDRO)

- Quinto Piso (oficinas 501, 505, 506, 507, 508 y 509).

3.4. HORARIO DEL SERVICIO

El presente servicio debe prestarse en el siguiente horario:

3.4.1. SEDE INSTITUCIONAL

Lunes a viernes:

- Primer turno: Tres (03) integrantes de 07:00 a 15:00 horas
- Segundo turno: Tres (03) integrantes de 13:30 a 21:30 horas

Supervisor: Un (01) integrante de 07:00 a 15:00 horas (*)

***Nota:** El supervisor deberá estar en las dos (02) sedes en turnos aleatorios, el mismo que deberá coordinar con el personal asignado por el Departamento de Servicios Inmobiliarios.

Sábados:

- De 07:00 a 15:00 horas (03 integrantes + 01 supervisor)

3.4.2. SEDE PASEO PRADO

Lunes a viernes:

- Primer turno: Un (01) integrante de 07:00 a 15:00 horas
- Segundo turno: Un (01) integrante de 13:30 a 21:30 horas

Sábados:

- De 07:00 a 15:00 horas (02 integrantes)

3.5. DEL PERSONAL PARA REALIZAR EL SERVICIO

a) SUPERVISOR:

Deberán desplazarse diariamente en las instalaciones de la entidad a fin de supervisar el cumplimiento del servicio, deberá de tener la prerrogativa de coordinar, a nombre del proveedor, las acciones que le correspondan para la



eficiente ejecución del servicio. El personal estará debidamente uniformado en salvaguarda de la buena imagen de la CPMP.

b) OPERARIOS DE LIMPIEZA:

Deberán desplazarse diariamente en las diferentes instalaciones de la entidad a fin de realizar la limpieza de las instalaciones según lo descrito en el numeral **3.1 ALCANCESY DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**. El personal estará debidamente uniformado en salvaguarda de la buena imagen de la CPMP.

Nº	LOCAL	DIRECCIÓN	SUPERVISOR	Nº OPERARIOS
1	LIMA (SAN ISIDRO) Sede Principal	Av. Jorge Basadre N° 950 (05 pisos y sótanos)	1	6
2	LIMA (SAN ISIDRO) CE Paseo Prado	Av. Jorge Basadre N° 592 (Of. 501, 505, 506 507, 508 y 509)		2
TOTAL DE SUPERVISOR Y OPERARIOS			1	8

3.6. UNIFORME DEL PERSONAL

- El personal destacado para la prestación del servicio de limpieza (Supervisor y Operario de Limpieza) deberán prestar el servicio correctamente uniformado.
- El proveedor se obliga a proporcionar al personal asignado de brindar el servicio, sin costo para cada uno de los operarios, los uniformes adecuados y completos, cuidando diariamente su buena presentación.
- Los uniformes (ropa de trabajo) debe de llevar impreso el nombre de la empresa para la identificación de su personal, tanto en la parte posterior (espalda) y en el lado izquierdo de la parte delantera (pecho).

PERSONAL	CANTIDAD	ITEM
SUPERVISOR	1	Pantalones de vestir en tela o drill
	1	Casaca con logo de la empresa prestadora del servicio
	1	Camisas o Blusas
	1	Zapato de vestir o zapatillas casuales antideslizantes color Negro
	1	Fotocheck



PERSONAL	CANTIDAD	ITEM
OPERARIO DE LIMPIEZA	1	Pantalones en drill o Jean
	1	Polo en algodón manga corta o larga o chaqueta en drill o camisa en drill (acorde para personal de limpieza)
	1	Polo calentador manga larga (de corresponder por la estación)
	1	Zapatillas antideslizantes
	1	Gorra con visera
	1	Fotocheck

3.7. MAQUINARIAS Y EQUIPOS

El proveedor deberá asignar por lo menos la siguiente relación de maquinarias y equipos a la sede institucional y CE Paseo Prado de la CPMP:

DESCRIPCIÓN	DISTRIBUCIÓN		ANTIGÜEDAD MAX.
	SEDE PRINCIPAL	SEDE CE PASEO PRADO	
LUSTRADORA IND. DE 16''	2	1	5 AÑOS
ASPIRADORA INDUSTRIAL	2	1	5 AÑOS
ESCALERA (6 PASOS)	1	-	-
CARROS EXPRIMIDORES	2	2	-

Cabe precisar, que en caso se presente un desperfecto en el funcionamiento de las máquinas y/o equipos, la empresa se encuentra obligada a realizar el reemplazo inmediato hasta la reparación del mismo.

3.8. PRODUCTOS, MATERIALES Y UTENSILIOS DE LIMPIEZA

El proveedor debe considerar como mínimo, la relación de materiales señalada en el cuadro que se presenta a continuación:

PRODUCTOS DE LIMPIEZA

PRODUCTO	UND. MED.	DISTRIBUCION	CANT. TOTAL
----------	-----------	--------------	-------------



		SEDE PRINCIP.	SEDE CE PASEO PRADO	
Líquido limpia vidrios antibacterial	Galón	1	1	2
Líquido desinfectante, limpia, desinfecta, perfuma y desinfecta gérmenes y bacterias al 99.99%.	Galón	4	2	6
Lejía concentrada (entre el 5% al 7.5 %)	Galón	1	1	2
Quita sarro (autorización DIGESA)	Galón	2	1	3
Ambientador en spray	Unidad	7	4	11
Detergente industrial	Kg	4	3	7
Cera para muebles en spray	Unidad	3	2	5
Limpiador y Pulidor de Acero Inoxidable, metal para ascensores	Frasco de 600g.	1	0	1
Silicona para cueros	Frasco de 450g.	3	2	5
Cera para muebles Spray	Frasco de 400g.	3	1	4
Alcohol Industrial	Litro	3	2	5
Thinner Estándar	Galón	1	0	1
Perfumador Líquido	Galón	4	3	7
Silicona Líquida	Galón	1	1	2
Cera en pasta amarilla	Galón	1	0	1
Limpiador multiusos	Galón	1	0	1
Lava vajilla en pasta	Pote x 220 gr	4	2	6
Shampoo para alfombras	Galón	1	0	1
Cera líquida acrílica blanca	Galón	1	1	2
Insecticida mata cucaracha	Unidad	1	0	1

MATERIALES DE LIMPIEZA

PRODUCTO	UND. MED.	DISTRIBUCION		CANT. TOTAL
		SEDE PRINCIP.	SEDE CE PASEO PRADO	
Esponja doble fibra (verde) Medidas aprox.: 10cm x 14cm	Unidad	3	2	5
Repuesto Trapeador Mechón 30x500 Grs	Unidad	4	2	6
Repuesto de base de mechones	Unidad	6	2	8
Trapo Industrial Blanco	Kilo	5	3	8
Bolsa plástica negra 140 lts Pqt (*)	Ciento	1	1	2
Bolsa plástica negra 35 lts Pqt(*)	Ciento	2	1	3
Pastilla de baño c/ canastilla	Unidad	25	12	37
Guantes de jebe industrial N° 08	Par	2	2	4
Guantes de jebe industrial N° 09	Par	2	2	4



Franela amarilla	Metro	3	2	5
Trapo microfibra azul	Unidad	3	2	5
Mascarilla de tres pliegues	Caja	15	5	20
Jabón en espuma antibacterial (800 ml/) Presentación: 06 unidades por caja	Caja	3	2	5
Papel higiénico gofrado x 12 roll x 550M	Caja	4	3	7
Papel toalla blanco x 4 rollos x 200M	Bolsa	8	5	13
Papel toalla económico natural x 4 rollos x 200M	Bolsa	5	5	10
Jabón en barra x 125 gr	Unidad	5	0	5

***Nota:** La entrega de los materiales se realizará hasta cuatro (04) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

UTENSILIOS DE LIMPIEZA

PRODUCTO	UND. MED.	DISTRIBUCION		CANT. TOTAL
		SEDE PRINCIP.	SEDE CE PASEO PRADO	
Escobas plásticas	Unidad	3	2	5
Escobillas de mano	Unidad	3	2	5
Escobillón de 60 cm	Unidad	3	2	5
Escobillón de techo Tipo erizo	Unidad	1	0	1
Desatorador de wáter	Unidad	2	1	3
Sacudidor	Unidad	2	1	3
Balde de 15 litros	Unidad	3	2	5
Hisopos	Unidad	3	2	5
Recogedor domestico plástico	Unidad	3	2	5
Jalador de agua de madera	Unidad	1	0	1
Pulverizador (gatillo)	Unidad	3	2	5
Aviso preventivo (Letrero de precaución)	Unidad	2	1	3
Espátulas	Unidad	2	2	4
Mop de Luna	Unidad	1	1	2
Repuesto de Mop de Luna	Unidad	1	1	2

***Nota:** El cambio se realizará en caso se amerite.

3.9. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR:



- El proveedor deberá efectuar el servicio sujetándose a los términos de referencia, la orden de servicio y su oferta, y a la normatividad vigente aplicable a las empresas de limpieza.
- El personal que asignará el proveedor para la prestación del servicio deberá mantener la debida confidencialidad respecto a cualquier información que hubiere recibido directa o indirectamente de la entidad, durante el desarrollo del servicio que se derive del presente proceso.
- El proveedor se obliga a realizar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando éste no cumpla las normas de higiene y disciplinarias y cuando sea requerido por la entidad con carta simple. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado.
- El proveedor no podrá realizar cambios de personal, sin previa autorización de la entidad.
- Cuando el proveedor tenga la intención de reemplazar a algún operario por una causa debidamente justificada, comunicará mediante carta a La Entidad, a fin de que se apruebe el reemplazo; remitiendo el legajo personal del operario conteniendo los documentos personales que acrediten el perfil solicitado del presente documento.
- Para los casos de una eventual inasistencia de algún operario, el proveedor está obligado a tener personal de reemplazo, que se presentará a la entidad en un plazo máximo de dos (02) horas, debiendo apersonarse con una carta de presentación de la empresa prestadora de servicio, adjuntando copia de su documento de identidad y de una declaración jurada señalando su dirección domiciliaria exacta, que se encuentra en buen estado de salud y que no tiene antecedentes policiales y penales.
- El proveedor será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal sean éstas laborales, personales u otro; estando eximido La Entidad de toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores del proveedor, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como, de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa está obligada a adquirir; tales como Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud, Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual que incluya la Responsabilidad Civil Patronal, Póliza de Deshonestidad por Daños y Perjuicios etc., las mismas que tendrán vigencia durante el plazo de la orden de servicio.
- El proveedor está obligado a pagar a su personal puntualmente, cómo máximo a los 5 días calendarios de culminado plazo de ejecución del servicio, caso contrario se hará pasible de penalidad.
- El proveedor es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la entidad.
- El proveedor es responsable de que el personal encargado del Aseo y Limpieza lleve a la altura del pecho, el carnet de identificación personal o fotocheck.
- El proveedor no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.
- El proveedor es responsable por no realizar la supervisión en forma adecuada.



- El proveedor será responsable ante La Entidad, previo deslinde de responsabilidades, sin perjuicio de la denuncia policial que la entidad pueda plantear por los daños, pérdidas y/o perjuicios que pudieran ocasionarse por el mal accionar y/o utilizar sin autorización los equipos telefónicos, informáticos, televisores, así como en los bienes patrimoniales, instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la entidad; si en el término de quince (15) días calendarios, no cumple con lo solicitado, se descontará automáticamente el monto de los importes pendientes de cancelación. (Los importes calculados será el vigente en el mercado y será puesto a conocimiento del proveedor).

IV. SEGUROS

POLIZAS DE SEGURO

El proveedor, durante la ejecución del servicio, debe mantener vigente las pólizas de seguros en el punto que le permita cubrir el pago o reposición de los bienes. Se ejecutará por el área competente, si en la investigación efectuada por el Departamento de Servicios Inmobiliarios se determina responsabilidad del proveedor.

La empresa deberá presentar las siguientes Pólizas de Seguro emitidas por Compañías aseguradoras bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, que le permita cubrir como mínimo los siguientes riesgos y montos detallados a continuación:

4.1. SCTR:

Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) por cada operario y supervisor asignado a la CPMP. Se precisa que la póliza de seguros se incluirá al personal descansero y retenes dado que la cobertura del seguro es para todo personal de limpieza destacado a la entidad.

4.2. SEGURO VIDA LEY:

Esta deberá cubrir a cada personal que presta servicio. Este seguro ampara a los trabajadores asegurados por el contratante, por los siguientes riesgos y sumas aseguradas:

- ✓ Muerte Natural (16 remuneraciones mensuales asegurables): Es el deceso del asegurado por causas naturales no accidentales.
- ✓ Muerte accidental (32 remuneraciones mensuales asegurables): Se entiende por muerte accidental aquella producida por la acción imprevista, fortuita y/u ocasional, de una fuerza externa que obra súbita y violentamente sobre la persona del EL ASEGURADO independientemente de su voluntad y que pueda ser determinada por los médicos de una manera cierta.
- ✓ Invalidez total y permanente (32 remuneraciones mensuales asegurables): De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 688.

4.3. SEGURO DE DESHONESTIDAD:

El proveedor deberá contar con seguro de deshonestidad vigente durante la ejecución del servicio, por un monto de S/20,000.00 (Veinte Mil y 00/100 nuevos soles). Se precisa que el proveedor que ejecute el servicio deberá contar con una póliza de deshonestidad para cubrir los eventuales actos deshonestos que afecten bienes o valores de la sede principal y CE Paseo Prado que pudieran cometer los empleados del proveedor mientras realicen su trabajo. Esta póliza



deberá asegurar a la Caja de Pensiones Militar Policial como asegurado adicional y deberá estar vigente por todo el periodo de la contratación del servicio.

4.4. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

Por daños materiales y por daño causados involuntariamente a terceros (incluyendo invalidez parcial, permanente y muerte) por un monto de S/20,000.00 (Veinte Mil y 00/100 nuevos soles). Se precisa que la póliza de seguros se incluirá al personal descansero y retenes dado que la cobertura del seguro es para todo el personal de limpieza destacado a la CPMP.

Nota: El proveedor entregará las pólizas de seguros para la validación correspondiente al momento de presentar su propuesta económica; asimismo, por cada operario y/o supervisor nuevo que ingrese a la CPMP debe presentar los documentos de acreditación. Al margen de lo anterior, el proveedor no se exime de asumir la responsabilidad por los daños, pérdidas, robos, sustracciones o incidentes, cualquiera fuera su naturaleza o monto, generado por el personal asignado a la prestación del servicio contratado y/o por su falta de vigilancia.

Cabe precisar que el proveedor debe prever **la vigencia y/o renovación** de las pólizas de seguros en aras de mitigar riesgos y garantizar el cumplimiento de la finalidad pública de la presente contratación.

V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

3.1. CAPACIDAD LEGAL

- Estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – “RENEEIL”, ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Ley N° 27626, “Ley que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores” y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2002-TR), perteneciente a la provincia donde se efectuara el servicio (vigente). Se acreditará a través de una constancia donde se detalle las actividades que faculte al proveedor a prestar el servicio de limpieza.

3.2. REQUISITOS DEL PROVEEDOR (NATURAL O JURIDICA)

El proveedor debe ser una persona natural o jurídica y deberá de presentar los siguientes documentos:

- DNI (Acreditar con copia en caso sea persona natural).
- Vigencia de poder del representante legal (en caso sea personal jurídico, adicionalmente se le debe pedir su DNI del representante legal).
- Tener registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Tener Registro único de contribuyente vigente (RUC) activo y habido.
- Tener código de cuenta interbancaria registro.
- No encontrarse impedido para contratar con el estado.
- Contar con factura (persona jurídica) o recibo por honorarios profesionales, de acuerdo a la norma vigente (persona natural).



3.3. PERSONAL CLAVE

5.3.1. SUPERVISOR

- **Edad:** Mayor de 18 años. Se acreditará con copia de DNI y/o carnet de extranjería (se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689 Ley para la contratación de trabajadores extranjeros).
- **Domicilio:** Domiciliado en Lima Metropolitana. Se acreditará con declaración jurada de domicilio.
- **Experiencia:** Mínimo dos (02) años en puestos de supervisor y/o coordinador y/o inspector y/o jefe de servicios de limpieza de edificios y/u oficinas y/o trabajos similares. Se acreditará la experiencia con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/o su respectiva conformidad y/o (ii) constancias y/o (iii) certificados y/o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- **No tener antecedentes policiales, judiciales y penales:** Se acreditará con el Certificado Único Laboral (CERTIJOVEN o CERTIADULTO).
- **Salud:** Se acreditará mediante certificado medido que acredite gozar de buena salud y un certificado de salud mental (psicológico).

5.3.2. OPERARIO

- **Edad:** Mayor de 18 años. Se acreditará con copia de DNI y/o carnet de extranjería (se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689 Ley para la contratación de trabajadores extranjeros).
- **Domicilio:** Domiciliado en Lima Metropolitana. Se acreditará con declaración jurada de domicilio.
- **Experiencia:** Mínimo un (01) año en puestos en el cargo de operario y/o reten en actividades de limpieza de edificios y/u oficinas y/o trabajos similares. Se acreditará la experiencia con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/o su respectiva conformidad y/o (ii) constancias y/o (iii) certificados y/o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- **No tener antecedentes policiales, judiciales y penales:** Se acreditará con el Certificado Único Labora (CERTIJOVEN o CERTIADULTO).
- **Salud:** Se acreditará mediante certificado medido que acredite gozar de buena salud y un certificado de salud mental (psicológico).

VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN



Lugar de ejecución del servicio:

Sede Institucional: Av. Jorge Basadre N° 950 – San Isidro.

Sede CE Paseo Prado: Av. Jorge Basadre N° 592 – Quinto Piso - San Isidro.

Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del servicio será de hasta treinta y ocho (38) días calendario, contabilizando a partir del día en que se firme el Acta de instalación del servicio.

El plazo para la firma del **ACTA DE INICIO DEL SERVICIO** será de hasta siete (07) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

VII. ENTREGABLE

El proveedor deberá presentar un (01) único entregable a Mesa de Partes de la CPMP, de acuerdo con el siguiente detalle:

ÚNICO ENTREGABLE:

- Listado del personal destacado y retén a la CPMP detallando la sede asignada (El listado debe estar firmado por el representante y su supervisor).
- Reporte de control de asistencia del periodo ejecutado.
- Copia de las guías de remisión de las maquinarias y equipos, productos, materiales y utensilios de limpieza debiendo contar con la firma de recepción del personal designado del Departamento de Servicios Inmobiliarios.
- Copia de las pólizas de seguro vigentes con su respectivo comprobante solicitadas en el numeral **IV. SEGUROS**. De no contar con un comprobante, el proveedor puede adjuntar una DJ donde se compromete a realizar la renovación de las pólizas de manera oportuna.
- Copia de solicitud del cambio y/o reemplazo de operadores autorizados por el Departamento de Servicios Inmobiliarios, de corresponder.
- Reporte de revisiones y controles del supervisor del proveedor, del periodo ejecutado.
- Informe detallado de actividades realizadas (incluyendo panel fotográfico).
- Copia de la documentación que acredite el depósito de los derechos previsionales y laborales (liquidaciones) de los agentes destacados, de corresponder.

La presentación del entregable se debe realizar a través de uno de los siguientes canales dentro del plazo establecido:

- ❖ Mesa de partes presencial: Ubicada en Av. Jorge Basadre N° 950 – San Isidro – Lima
- ❖ Mesa de partes virtual: Portal de la CPMP - <https://mdigital.lacaja.com.pe/>

VIII. CONFORMIDAD



La conformidad del servicio será otorgada por el Departamento de Servicios Inmobiliarios.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad.

De existir observaciones, el Departamento de Contrataciones las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanaadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades. El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.

IX. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se efectuará en dos (01) única armada previa remisión de la documentación detallada en el numeral **VII. ENTREGABLE** y otorgada la conformidad por el Departamento de Servicios Inmobiliarios.

La CPMP debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes a la conformidad del entregable, siempre que se verifique las condiciones establecidas en el contrato. Este plazo es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (05) días hábiles. El contratista deberá de presentar su comprobante de pago en formato PDF y XML adjuntando al mismo, la orden de servicio al correo: facturacionelectronica@lacaja.com.pe

Para efectos del pago el Departamento de Servicios Inmobiliarios deberá presentar la siguiente documentación:

- Comprobante de pago.
- Acta de Conformidad del Servicio (con el VBº respectivo).
- Copia del contrato u Orden de Servicio.
- Entregable (según lo indicado en el numeral **VII. ENTREGABLE**, de los términos de referencia).

X. CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA deberá mantener la confidencialidad de toda información a la que tenga acceso, en virtud de las obligaciones asumidas en el presente Contrato, ya sea escrita, en medio físico o electrónico, oral o visual.

EL CONTRATISTA se obliga a no revelar, divulgar, exhibir, mostrar, comunicar la mencionada información, ni a utilizarla y/o emplearla en su favor ni en el de terceros y en consecuencia a mantenerla de manera confidencial y privada, así como a proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre ésta el mismo grado de diligencia que utiliza para proteger información confidencial de su propiedad.

EL CONTRATISTA declara conocer y se compromete a cumplir con todas las normas vigentes en el Perú, relacionadas con las condiciones mínimas de seguridad que deben tenerse en cuenta respecto de la información proporcionada por LA CPMP y a su procesamiento.

XI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS



La recepción conforme de la prestación por parte de la CPMP no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la CPMP.

XII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES

No aplica.

XIII. CONDICIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la CPMP, así como toda aquella información interna de la entidad a la que tenga acceso para la ejecución del servicio de control.

XIV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

No aplica.

XV. PENALIDADES

Penalidad:

Se establece la penalidad por mora y otras penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

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

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 contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = $0.10 \times$ monto vigente

F X plazo vigente en días Donde F tiene los siguientes valores.

Para bienes y servicios: F = 0.40.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso. En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.



El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada.

Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

- Lo antes citado corresponde a lo establecido en el Reglamento de la Ley 32069, art.119 y 120.

XVI. OTRAS PENALIDADES

CUADRO DE OTRAS PENALIDADES

Nº	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE LA PENALIDAD	FORMULA DE CALCULO DE LA PENALIDAD	VERIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO
INCUMPLIMIENTO DE LA EMPRESA:				
1	Puesto no cubrir un puesto durante un turno completo y/o abandono de puesto, sin previo aviso al Departamento de Servicios Inmobiliarios.	S/ 300.00 diarios por puesto no cubierto o por abandono por parte del operario	REGISTRO DE ASISTENCIA	El personal designado por el DSI verificará la asistencia diaria.
2	Por realizar el cambio de personal de limpieza, sin la autorización del Departamento de Servicios Inmobiliarios.	S/ 300.00 diarios por operario y retiro de personal de limpieza	NOTIFICACIÓN	El personal asignado por el DSI al identificar al trabajador se notificará mediante correo al contratista
3	Cuando el personal de limpieza cubra dos (02) turnos de manera continua o alterna.	S/ 150.00 diarios por puesto no cubierto o por abandono por parte del operario	REGISTRO DE ASISTENCIA	El personal designado por el DSI verificará la asistencia diaria.
INCUMPLIMIENTO DE SERVICIO, MATERIALES, EQUIPOS E INDUMENTARIA				
4	Por no entregar la totalidad de los productos, materiales, utensilios de limpieza, maquinarias y equipos de acuerdo a los términos de referencia.	S/ 100.00 soles diarios, se aplicará por cada día de retraso	GUÍA DE REMISIÓN	Se evidenciará mediante la guía de remisión con las cantidades de materiales de acuerdo a los términos de referencia.
5	Por no atender la solicitud de reparación o cambio de los equipos en un plazo máximo dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de recibida desde la comunicación por correo electrónico	S/ 50.00 soles diarios, se aplicará por cada día de retraso	NOTIFICACIÓN	Se verificará el equipo averiado con el supervisor (a), se registrará la ocurrencia en el cuaderno diario de asistencia y se comunicará mediante correo electrónico al contratista.
6	Por no contar con el uniforme completo, incluyendo el personal retén.	S/.100.00 soles diarios, por día de retraso.	GUÍA DE REMISIÓN	Se evidenciará mediante la guía de remisión con las cantidades de materiales de acuerdo a los términos de referencia.
INCUMPLIMIENTO DE POLIZA				



7	Por asignar el servicio a un operario que no mantiene vigente o no cuenta con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.	S/ 100.00 soles diarios, se aplicará por operario y por cada día de retraso.	NOTIFICACIÓN	Se verificará mediante actas de ejecución del servicio y los Certificados originales emitidos.
8	La omisión, o el no registrar a los operarios, o no se encuentren los operarios cubiertos en las pólizas vigentes que se detallan en los seguros durante la ejecución contractual.	S/ 100.00 soles diarios, se aplicará por operario y por cada día de retraso.	NOTIFICACIÓN	Se verificará mediante actas de ejecución del servicio y los Certificados originales emitidos.
INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA PAGO				
9	Incumple con presentar la documentación completa para el pago dentro del plazo establecido.	S/ 200.00 soles diarios, la penalidad se aplicará por cada día de atraso.	NOTIFICACIÓN	Se verificará con el ingreso al Sistema de Trámite Documentario (STD) de la CPMP.

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La CPMP puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada (De ser el caso, el área usuaria debe sustentar la condición de terminación anticipada, en caso de que el contrato contenga más de un hito y el resultado de alguno de estos impida o haga innecesaria la continuidad del siguiente, sin que resulte atribuible a alguna de las partes).
- g) Por acumulación del monto máximo de penalidad.

- Dichos supuestos don de conformidad con el artículo 68° de la Ley 32069 y 122° del Reglamento de la ley.

También puede resolverse de forma total o parcial la orden de compra o servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión de la unidad orgánica usuaria involucrada.

Son causales de resolución de contrato/orden de servicio la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N° 31564 – Ley de Prevención y mitigación del Conflicto de Interés en el Acceso y salida de personal del servicio Público; asimismo, en caso incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5° de la referida Ley, se aplicará la inhabilitación por cinco (05) años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

XVIII. OBLIGACION ANTISOBORNO



El proveedor/contratista se compromete con el cumplimiento de la Política Antisoborno DCN N° 04-2024 y del anual de Gestión Antisoborno DCD N° 11-2024, vigentes en la CPMP, por ello, debe abstenerse de cualquier acción contraria a lo establecido en los documentos que lo regulan. Asimismo, se compromete a comportarse de forma ética y legal, y en concordancia con los valores de la entidad, por tanto, cualquier incumplimiento de lo establecido en el presente párrafo, será pasible de sanción según corresponda.

XIX. OBLIGACION ANTICORRUPCION

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

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

Se entiende como persona vinculada a una persona natural o jurídica a: (i) Cualquier persona jurídica que sea propietaria directa de más del treinta por ciento (30%) de las acciones representativas del capital o tenedora de participaciones sociales en dicho porcentaje en la propiedad de esta; y, (ii) Cualquier persona natural o jurídica que ejerce un control sobre esta y las otras personas sobre las cuales aquella ejerce también un control.

EL CONTRATISTA declara que sus empleados, agentes, administradores, asesores, proveedores, consultores, subcontratistas y otras personas vinculadas con EL CONTRATISTA se encuentran prohibidas de:

Obtener consentimientos, permisos, licencias, aprobaciones, resoluciones, sentencias, autorizaciones, derechos, privilegios o cualquier otra ventaja o beneficio que pudiese considerarse como indebida, según se encuentra establecido en la Ley N° 30424, Ley N° 30835, el D. Leg.1352, y demás normas vinculadas, a través de:

- (i) Realizar sobornos al dar, ofrecer o prometer directa o indirectamente, dinero, cualquier cosa de valor en cualquier forma o una ventaja indebida a cualquier empleado de una Entidad Pública o Mixta;*
- (ii) Participar en colusión simple o agravada al concertar con funcionarios públicos en procesos de adquisición del Estado; y*
- (iii) Participar en Tráfico de Influencias al solicitar en favor de EL CONTRATISTA de LA CPMP el uso de influencias reales o aparentes sobre cualquier empleado de Entidades Públicas o Mixtas;*

Dentro del contexto a que se refiere el párrafo precedente, y sin que la presente enunciación sea limitativa sino meramente enunciativa, EL CONTRATISTA, todas las



personas empleadas por él, que actúan a su nombre y/o que hayan sido designadas por EL CONTRATISTA para alguna actividad y/u obligación del presente Contrato, se obligan y garantizan que no efectuarán, directa o indirectamente, pagos, promesas u ofertas de pagos, ni autorizará el pago de monto alguno, ni efectuará o autorizará la entrega, ofrecimiento o promesa de entrega de objeto de valor alguno, ni el ofrecimiento o promesa de una ventaja indebida a candidatos para cargos políticos o públicos, cualquier partido político o cualquier funcionario o representante de partidos políticos; y cualquier persona o Entidad Pública, Privada o Mixta en tanto se sepa o se tenga motivos para saber que todo o parte del pago o bien entregado u ofrecido será a su vez ofrecido, entregado o prometido, directa o indirectamente, a una persona o Entidad Pública, Privada o Mixta con la finalidad de influir en cualquier acto o decisión de dicha persona o Entidad Pública, Privada o Mixta, inclusive en la decisión de hacer u omitir algún acto ya sea en violación de sus funciones o inclusive en el cumplimiento de las mismas, o induciendo a dicha persona o Entidad a influir en las decisiones o actos del gobierno o personas o Entidades Públicas, Privadas o Mixta dependientes del mismo, ya sea con la finalidad de obtener indebidamente algún tipo de ayuda o asistencia para EL CONTRATISTA o para LA CPMP en la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del presente Contrato, o ya sea con la finalidad de recibir o mantener cualquier otro beneficio de parte de cualquier Entidad Pública, Privada o Mixta.

Se entenderá como Entidad Pública a cualquier organización del Estado Peruano que ejerza funciones ejecutivas, legislativas, regulatorias, jurisdiccionales, municipales, o administrativas que correspondan a funciones de gobierno y ejerzan jurisdicción sobre las personas o materias en cuestión, así como a las Fuerzas Armadas.

EL CONTRATISTA declara que no se encuentra incurso en una investigación o denuncia penal, civil, administrativa derivada de la entrega, ofrecimiento, o promesa de entrega de dinero, objetos de valor o una ventaja, ni que EL CONTRATISTA ni sus empleados, agentes, administradores, asesores, proveedores, consultores, o subcontratistas hayan reconocido a la fecha la comisión de la entrega, ofrecimiento, o promesa de entrega de dinero, objetos de valor o de una ventaja o han sido incluidos en el Registro de Personas Jurídicas Sancionadas Administrativamente del Poder Judicial y/o en el Portal de Difusión y Transparencia del MINJUS.

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

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

En todo caso, si durante el plazo de vigencia del Contrato se concluye que EL CONTRATISTA y/o alguno de sus empleados, agentes, administradores, asesores, proveedores, consultores, subcontratistas y/o alguna persona que haya sido designada por EL CONTRATISTA para alguna actividad y/u obligación del presente Contrato, ha incumplido



cualquier disposición de esta cláusula o que tal violación es sustancialmente probable que ocurra LA CPMP tendrá el derecho de resolver unilateralmente, de pleno derecho y de manera inmediata el Contrato, cursando para ello a EL CONTRATISTA una comunicación escrita vía Notarial con un plazo de anticipación de cinco (5) días útiles quedando LA CPMP liberada de indemnizar a EL CONTRATISTA por cualquier daño o perjuicio que éste último pudiera alegar. Como consecuencia de la resolución, LA CPMP únicamente pagará a favor de EL CONTRATISTA las prestaciones efectivamente ejecutadas hasta la fecha de la notificación de la resolución, por lo que en caso hayan existidos pagos anticipados, los mismos serán devueltos en proporción a las tareas efectuadas. LA CPMP se reserva el derecho de exigir la respectiva indemnización a EL CONTRATISTA por daños y perjuicios en caso se haya visto perjudicada patrimonialmente y/o en su imagen, y el inicio de acciones penales que le pudieran corresponder conforme a Ley.

XX. GESTION DE RIESGOS

No aplica.

XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación se resolverán mediante Conciliación, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, 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.

XXII. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE OPERACIÓN

LAS PARTES declaran tener conocimiento de lo dispuesto por la Resolución SBS N° 272- 2017, “Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos”, y modificatorias, cuyo objeto es que las empresas supervisadas cuenten con un sistema de control de riesgos que les permitan identificar, medir, controlar y reportar los riesgos que enfrentan, a fin de minimizar la posibilidad de pérdidas financieras relacionadas al diseño inapropiado de procesos considerados como indispensables para la continuidad de sus operaciones y servicios, y cuya falta o ejecución deficiente puede tener un impacto financiero significativo.

En mérito a lo antes señalado y cumpliendo lo dispuesto por la norma acotada, LAS PARTES acuerdan que los servicios a prestarse podrán ser objeto de revisión por parte de LA CPMP y su Sociedad de Auditoría Externa, así como por las personas que la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP designe para tal fin, y en el momento que así lo consideren conveniente, obligándose EL CONTRATISTA, consecuentemente, a facilitar todos los medios necesarios a las personas autorizadas para efectuar dichas revisiones.

Para tal fin, bastará que LA CPMP envíe una comunicación a EL CONTRATISTA con tres (03) días calendarios de anticipación.

EL CONTRATISTA reconoce que, a fin de obtener información sobre la prestación de los servicios materia del presente Contrato, la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP podrá solicitar la revisión de las prestaciones mediante aviso que cursará a EL CONTRATISTA. En salvaguarda de la protección de datos de los clientes de EL CONTRATISTA, la revisión únicamente podrá ser efectuada sobre los servicios prestados a LA CPMP.