

TÉRMINOS DE REFERENCIA		
ÁREA USUARIA	OAU FAB-CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO	
CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD - POI	C0117 : GESTIÓN DE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO DE LA ENTIDAD	
META PRESUPUESTARIA	004	
1	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO DE LAVADO Y SECADO DE ALFOMBRAS EN EL CEPLAN
2	FINALIDAD PÚBLICA, ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	<p>2.1 Finalidad Pública: La presente contratación del servicio de lavado y secado de alfombras de las Oficinas del Ceplan, permitirá prevenir riesgos de algunas enfermedades a través de la proliferación de bacterias, ácaros debido a la concentración de la suciedad a través del tiempo de uso, con este servicio se garantizará condiciones de trabajo más higiénicas y saludables, protegiendo la integridad física y de la salud de los funcionarios, servidores y público usuario en general del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – Ceplan.</p> <p>2.2 Antecedentes: Mediante Contrato N° 003-2023-CEPLAN, suscrito el 31 de julio del 2023, el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN contrata el Servicio de Alquiler de Inmueble y con Acta de Inicio de Servicio suscrito el 01 de agosto del 2023 el CEPLAN hace uso físico del INMUEBLE.</p> <p>El Ceplan cuenta con ambientes administrativos que poseen alfombras instaladas, las cuales requieren mantenimiento periódico a fin de garantizar condiciones adecuadas de salubridad, higiene y conservación.</p> <p>El Ceplan en sus diferentes ambientes cuenta con alfombras, que son utilizadas de manera permanente por todos los servidores y los usuarios en general para la atención de sus necesidades básicas en el desarrollo de sus funciones mientras permanecen en la entidad.</p> <p>Dado el tiempo de uso que se da a estas alfombras es necesario contratar este servicio, con la finalidad de prevenir riesgos en la salud en general.</p> <p>Este servicio permitirá preservar las alfombras en estado bueno, higiénicos, saludables, asegurando su óptima operatividad y funcionamiento, prolongando su vida útil, protegiendo la salud de los servidores y usuarios en general.</p> <p>2.3 Objetivos de la contratación Contratar una persona natural o jurídica que brinde el servicio de lavado y secado de alfombras en las instalaciones del CEPLAN, asegurando la limpieza profunda, eliminación de manchas, ácaros y agentes contaminantes, así como el secado adecuado que garantice su óptima conservación y uso.</p> <p>2.3.1 Objetivo General: Contratar el servicio de lavado y secado de alfombras, utilizando insumos químicos apropiados con su respectivo registro sanitario, garantizando una limpieza aséptica de las alfombras con la finalidad de satisfacer y proteger la salud de los servidores y usuarios en general en el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – Ceplan.</p> <p>2.3.2: Objetivo Específico: Ejecutar las acciones del servicio de lavado y secado de alfombras, con el propósito de brindar alfombras, asépticas y saludables con la finalidad de prevenir riesgos en la salud y salvaguardar la integridad física y seguridad de los usuarios en general del Ceplan.</p> <p>2.4 Alcances y Descripción del Servicio</p> <p>2.4.1 Alcances_ El área a intervenir 449.41 m2 aprox. Ubicación: Piso 21, alfombras de alto tránsito.</p> <p>2.4.2 Descripción del servicio, El servicio de lavado y secado de alfombras comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Inspección previa del estado de las alfombras a intervenir. – Aspirado profundo para la remoción de polvo, residuos sólidos y partículas. – Aplicación de productos especializados para el lavado de alfombras, adecuados al tipo de material. Lavado mediante técnicas profesionales (inyección-extracción u otro método equivalente). – Eliminación de manchas y tratamiento de zonas críticas. – Secado completo mediante equipos especializados, evitando humedad residual. – Retiro de residuos generados durante la prestación del servicio. – Cepillado y retiro de pelusas y polvos o fibras que puedan acarrear deterioro, grumos y/o deshilados. – Desmanchado. – Lavado profundo – Se utilizarán maquinas especializadas para el servicio. – Insumos mínimos: Shampoo para alfombras antiácaros, desmanchadoras y perfumadoras de alfombras. – Las alfombras deberán estar aptas para el tránsito en un máximo de 36 horas de culminado el servicio. – Se utilizarán productos químicos que cuenten con Registro Sanitario

		<p>2.5 Otras Consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El servicio se desarrollará en el Ceplan fuera del horario de labores, previa coordinación con la OGA – Unidad Funcional de Abastecimiento – Especialista en Gestión Patrimonial y Almacén. - El servicio es a todo costo, es decir incluyen, la mano de obra y todos los materiales que se emplee en la ejecución del servicio, incluso el impuesto general a las ventas (IGV). - Deberá presentar la propuesta económica con su estructura de costos unitarios y de manera detallada. - El contratista no podrá subcontratar las obligaciones materia de esta contratación. - El contratista contará con los equipos e implementos de trabajo necesarios para las labores de mantenimiento a realizar. - Todo el personal del contratista que intervenga en la ejecución del servicio deberá contar con Seguro Complementario de Riesgo en el Trabajo – SCRT, vigente, la copia de la póliza deberá ser alcanzada por el contratista a la OGA – Unidad Funcional de Abastecimiento, antes de iniciar la ejecución de la prestación del servicio. - El contratista es responsable por cualquier daño que pudiera sufrir su personal o terceras personas por la ejecución del servicio contratado. - El contratista debe presentar un informe técnico detallado del servicio efectuado (actividades realizadas, conclusiones y recomendaciones, registro fotográfico). - El contratista inmediatamente después de concluir el servicio, comunicará a la Unidad Funcional de Abastecimiento o al correo almacen@ceplan.gob.pe para su conocimiento y fines administrativos.
3	RESULTADO ESPERADO	<p>El contratista deberá presentar como único entregable una CARTA, adjuntado lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe, el cual deberá contener la descripción de las actividades realizadas en base al servicio requerido, debiendo incluir tomas fotográficas del servicio realizado. El informe y sus anexos adjuntos deberán estar firmados por el representante del contratista. <p>El contratista deberá presentar a través de la mesa de partes virtual, al correo mesadepartesvirtual@ceplan.gob.pe La documentación a presentar deberá precisar la denominación del servicio y el nro. de orden de servicio.</p>
4	REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL	<p><u>DEL PROVEEDOR</u></p> <p>4.1 Requisitos del Proveedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persona natural y/o jurídica • Tener RUC activo y habido. • Código de Cuenta Interbancario (CCI) registrado y vinculado a su número de RUC • Registro Nacional de Proveedores (RNP), de ser el caso. • No encontrarse inhabilitado, impedido o sancionado para contratar con el estado. <p>4.2 Perfil del Proveedor</p> <p>Experiencia: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 Soles), por servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los últimos ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Servicios similares: Servicios de lavados de alfombras, paneles y pisos de diferentes materiales, Servicios de lavados en general.</p> <p>Acreditación: Deberá de presentar documentos tales como: Contratos, constancias, certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente acredita la experiencia.</p>
5	CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	<p>5.1 Modalidad de Pago El contrato se rige por la modalidad de suma alzada.</p> <p>5.2 Seguros aplicables: No corresponde.</p> <p>5.3 Garantía El contratista deberá otorgar una garantía del servicio, cubriendo la totalidad del servicio por un periodo de seis (06) meses, contados a partir de la conformidad del servicio. Esta garantía cubrirá todos los costos en que se incurra para subsanar las deficiencias de los materiales o corregir los defectuosos o errores de mano de obra.</p> <p>5.4 Gestión de Riesgo Las PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato/orden de servicio u compra y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.</p>
6	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	<p>6.1 Lugar: El presente servicio se prestará en las instalaciones del CEPLAN, ubicado en la Av. Canaval y Moreyra y Moreyra n.º 480 Piso 21, Oficina 2101, San Isidro, Lima, Lima.</p>

		<p>6.2 Plazo: El plazo de ejecución del servicio será de hasta dos (02) días calendarios, e inicia desde la firma del acta de inicio del servicio, según fecha coordinada entre el contratista y la UFAB – PATR, Unidad Funcional de Abastecimiento – Especialista en Gestión Patrimonial y Almacén.</p> <p>El Plazo de presentación de la Carta será de hasta dos (02) días calendarios después de haberse ejecutado el servicio. Para la conformidad se registrará la fecha de notificación el mismo día de remitido.</p>
7	MEDIDAS DE CONTROL	<p>7.1 Áreas que supervisan: La prestación del servicio será supervisada por la Unidad Funcional de Abastecimiento – Patrimonio.</p> <p>7.2 Áreas que coordinaran con el proveedor: Se realizará las coordinaciones respectivas con el especialista y/o encargado en Gestión Patrimonial y Almacén la Unidad Funcional de Abastecimiento.</p> <p>7.3 Área que brindara la conformidad: Será otorgada por la Unidad Funcional de Abastecimiento de la Oficina General de Administración previa revisión del entregable y presentación del comprobante de pago correspondiente por parte del proveedor y VºBº del especialista y/o encargado en Gestión Patrimonial y Almacén.</p> <p>Nota: La conformidad debe emitirse en un plazo máximo de siete (7) días calendario 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. La sola recepción de bienes en la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria. De conformidad al artículo 144 del Reglamento de la Ley n.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo n.º 009-2025-EF.</p>
8	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	<p>El pago se realizará a través del Código de Cuenta Interbancaria del proveedor, CONTRA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN de cada entregable o de los entregables:</p> <p>Entregable Único: Plazo máximo de cuatro (04) días calendarios.</p> <p>El/Los pago(s) se efectúa(n) en un (01) armada, previa presentación del comprobante de pago.</p>
9	PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DEL PRODUCTO/ENTREGABLE	<p>La presentación del (los) entregable(s) podrá realizarse a través de la Mesa de Partes Virtual, mediante el envío al correo electrónico mesadepartesvirtual@ceplan.gob.pe, dirigido al CEPLAN, indicando al órgano requirente del servicio, con copia la (Unidad Funcional de Abastecimiento almacen@ceplan.gob.pe) o, de manera alternativa, a través de la Mesa de Partes Presencial, ubicada en la Av. Canaval y Moreyra n.º 480, piso 21 – San Isidro, dentro del horario vigente de recepción de documentos.</p> <p>Los entregables (documentos) deberán encontrarse debidamente firmados, ya sea de manera manuscrita o electrónica. En el caso de que el entregable sea suscrito con firma digital (RENIEC), será suficiente la consignación de una sola firma.</p> <p>Si el día de entrega del producto/entregable establecido en los presentes Términos de Referencia, coincide con un día no laborable, se correrá la fecha de entrega hasta el siguiente primer día hábil, sin que sea sujeto de penalidad.</p> <p>OBSERVACIONES AL ENTREGABLE/PRODUCTO: De existir observaciones, la Dependencia Encargada de las Contrataciones 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 será mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.</p>
10	PENALIDAD	<p>Penalidad por Mora: Se aplicará penalidad por mora, conforme al siguiente detalle: 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:</p> $Penalidad\ diaria = \frac{0.10 \times monto}{F \times plazo}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40</p> <p>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.</p>

		<p>Otras Penalidades- No aplica.</p> <p>Nota: La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente. La entidad contratante considera las particularidades de las otras penalidades.</p>
11	OTROS ASPECTOS	<p>11.1 Confidencialidad: El profesional a contratar deberá guardar reserva de toda la información de carácter administrativa, organizativa, técnica entre otros, a que tenga acceso en virtud de los servicios que prestará.</p> <p>11.2 Responsabilidad por Vicios Ocultos: El contratista tiene un plazo máximo de un año por responsabilidad por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados.</p> <p>11.3 Resolución Contractual: Cualquiera de las partes podrá resolver, total o parcialmente, la Orden de Servicio o Contrato, conforme a lo establecido en el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.</p> <p>En caso la resolución total o parcial de la orden de servicio y/o contrato sea promovida por la Entidad, esta deberá contar con un informe sustentatorio emitido por el área usuaria. Con dicho sustento, se remitirá la respectiva Resolución Jefatural, la cual será notificada al contratista por correo electrónico. Posteriormente, se dará inicio al procedimiento de pago correspondiente a la parte ejecutada del servicio, deduciendo los gastos incurridos y aplicando las penalidades que correspondan, siempre en base al informe de conformidad emitido por el área usuaria.</p> <p>Si la resolución es solicitada por el contratista, este deberá presentar una carta formal exponiendo los motivos de su decisión de resolución total o parcial del servicio contratado. El Área Usuaria emitirá un informe donde acepte o deniegue la propuesta; de ser aceptada procederá a efectuar el cálculo del servicio efectuado. Con ello, la Unidad Funcional de Abastecimiento determina el procedimiento de pago de la proporción ejecutada, considerando la aplicación de penalidades y gastos que correspondan, y comunicará al proveedor la aceptación de la solicitud, adjuntando resolución.</p> <p>Nota: Por la implementación progresiva de la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas (PLADICOP), las notificaciones durante la ejecución del contrato se realizarán al correo electrónico previsto en el contrato y/o orden de servicio y surten efectos desde su recepción.</p> <p>11.4 Clausula de Anticorrupción y Antisoborno: EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores. Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas https://denuncias.servicios.gob.pe/</p> <p>11.5 Solución de Controversias: Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia, se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley 32069. El procedimiento conciliatorio será regulado mediante el numeral 330.2 del artículo 330 del Reglamento.</p>
		<p style="text-align: center;">FIRMA</p>